



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL. 2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto Técnico Agrícola ITA.

## **EL RECTOR DEL INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA ITA DE GUADALAJARA DE BUGA, VALLE**

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y,

### **CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Técnico Agrícola ITA de Buga, por Acuerdo Municipal 054 del 18 de octubre de 2006, fue incorporado al Municipio de Guadalajara de Buga, entidad Territorial.

Que mediante Acuerdo No. 008 del 17 de noviembre de 2007 el Consejo Directivo ajusta la denominación de los diferentes empleos existentes de la planta de personal administrativo en el Instituto Técnico Agrícola ITA de Buga, con la nomenclatura, códigos y grados estipulados que actualmente rigen para las entidades territoriales, de acuerdo con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos fijados en el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005.

Que en mérito con lo expuesto,



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

## RESUELVE:

**Artículo 1.-** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Técnico Agrícola ITA, fijada por Acuerdo No. 008 del 17 de noviembre de 2007, 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 Técnico Agrícola ITA, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. Cargos: Dependencia: Superior inmediato:	Territorial Rector de Institución de Educación Técnica Profesional 042 05 1 Rectoría Consejo Directivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Obrar como representante legal del Instituto Técnico Agrícola y su primera autoridad ejecutiva. Debe dirigir y controlar las actividades administrativas y académicas, suscribir los actos administrativos y contratos; evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución y orientar el desarrollo de las demás funciones conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Institución y de su personal. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.  2. Ejecutar las decisiones que tome el Consejo Directivo.	



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

3. Expedir los reglamentos que por funciones y naturaleza del cargo le corresponda.
4. Ordenar los gastos, 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.
5. Proponer al Consejo Directivo la Planta de Personal que requiera la Institución, previo el lleno de los requisitos de ley.
6. Adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos y el Manual de Procedimientos Administrativos.
7. Nombrar, promover, incorporar y remover al personal del Instituto, 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.
8. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento y conforme a las normas legales que rigen la materia.
9. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales.
10. 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.
11. Autorizar todas las comisiones de servicio y las de estudio al interior y al exterior del país, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses. Las comisiones al exterior serán autorizadas, previo concepto emitido por la Presidencia de la República.
12. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución y suscribir las



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

correspondientes actas de grado.

13. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la Ley.
14. Conferir poderes a personas naturales o jurídicas en los eventos en que la Institución requiera de representación judicial o extrajudicial para la defensa de sus intereses.
15. Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean de competencia de otra autoridad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
16. Designar al egresado miembro de cada uno de los Consejos de Unidad.
17. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto o inventario de la Institución.
18. Rendir informes semestrales, generales y particulares sobre la gestión desarrollada en la Institución.
19. Presentar al Consejo Directivo semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestal y anualmente de los estados financieros de la Institución.
20. Presentar al Consejo Directivo la desagregación de las cuentas del presupuesto del Instituto de conformidad con el Plan de Cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y con base en el plan general de desarrollo de la Institución; una vez acogido, ejecutarlo y presentar a consideración del mismo las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
21. Nombrar delegados de la institución ante aquellas entidades en la cual tenga representación la Institución.
22. Presentar al Consejo Académico el calendario de actividades académicas de la Institución ó delegar en la Vicerrectoría Académica su presentación.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

Las demás funciones que le sean señaladas por la Ley, Estatutos y Reglamentos y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

## **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Dirige, controla y vela por el cumplimiento de los objetivos del Instituto y/o de las dependencias en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Adelanta las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
3. Expide los Manuales de Funciones, Requisitos y Procedimientos Administrativos.
4. Cumple y hace cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, y aplica las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o Reglamento.
5. Controla el manejo de los recursos financieros, ejecutándolos de conformidad con los planes y programas establecidos, y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional.
6. Ordena los gastos, realiza las operaciones, expide los actos, y suscribe los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
7. Nombra, designa y remueve el personal de la Institución de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
8. Refrenda los títulos que otorga el Instituto y suscribe la correspondiente Acta de Grado.
9. Adopta procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, evaluación y control en los procesos de la Institución.
10. Somete el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo, lo ejecuta una vez expedido y presenta un informe anual sobre la Ejecución



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

Presupuestal y los Estados Financieros de la Institución.

11. Informes de gestión de la entidad a la instancia o autoridad correspondiente.
12. Preservación y mejoramiento del patrimonio material, económico y cultural de la Institución.
13. Asiste a las reuniones de los Consejos, Juntas, Comités y demás cuerpos en que tiene asiento el Instituto o efectúa las delegaciones pertinentes.
14. Supervisa y controla las unidades académicas, administrativas y los programas y proyectos de la Institución.
15. Desempeña eficientemente las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos, y las demás disposiciones que determina el Consejo Directivo del Instituto.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas.
2. Planeación estratégica.
3. Gestión Administrativa.
4. Marco Legal Institucional.
5. Normas de contratación pública.
6. Gestión de proyectos.
7. Conocimientos en educación y aprendizaje.
8. Conocimiento del entorno socioeconómico.
9. Resolución de conflictos.
10. Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Profesional en Docencia y/o en Ciencias Políticas o Administrativas.  Título de Formación Avanzada o de Postgrado en Administración Educativa	Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada o haber ejercido con excelente reputación moral y buen crédito la profesión por el mismo lapso de tiempo indicado



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

o en materia relacionada con el área de  
competencia.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Territorial
Denominación del empleo:	Vicerrector Académico
Código:	096
Grado:	02
No. Cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Superior inmediato:	Rector

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Bajo la dirección del Rector, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dependencia verificando el cumplimiento de los objetivos trazados, proponiendo al Rector políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades misionales de la institución, siguiendo los principios de servicio a lo académico y desarrollando iniciativa y liderazgo que permitan la excelencia en las actividades académicas, administrativas o de investigación que le sean encomendadas.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y participar en la planeación y ejecución de los proyectos, planes y programas relacionados con el área de Vicerrectoría Académica.
2. Coordinar y responder por la elaboración, implementación y evaluación de los procesos académicos, buscando la eficacia, eficiencia y su coherencia con la misión y con las normas legales y estatutarias que rigen la Institución y la educación superior.
3. Gestionar y coordinar la administración de los convenios académicos interinstitucionales, y propiciar mecanismos que fortalezcan la relación de la Institución con el entorno.
4. Velar por el correcto funcionamiento de los comités y consejos a su cargo.
5. Diseñar y coordinar con los Directores de Unidad los planes de desarrollo académico, y los proyectos que brinden nuevos servicios en diferentes modalidades académicas.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

6. Velar para que los centros de apoyo presten un servicio a la academia acorde con los requerimientos de los nuevos desarrollos científicos y tecnológicos tendientes a su modernización y actualización permanentes.
7. Planear conjuntamente con los directores de unidad, los programas de postgrado que sean necesarios desarrollar.
8. Presentar al Consejo Académico el proyecto de políticas de admisión de estudiantes y velar por su aplicación.
9. Programar en coordinación con los directores de unidad y con registro y control el calendario académico.
10. Coordinar con los directores de unidad la distribución de la carga académica de los docentes de tiempo completo y medio tiempo.
11. Coordinar con los directores de unidad y los comités, el estudio técnico de la producción intelectual de los docentes, y presentar anualmente al Consejo Académico la relación de docentes merecedores de distinciones.
12. Diseñar y elaborar en coordinación con Bienestar Universitario y los directores de unidad: políticas, planes y programas de bienestar, relacionados con docentes y estudiantes.
13. En coordinación con el Centro de Investigación y Extensión y los directores de unidad, diseñar y orientar los proyectos de investigación y extensión.
14. Administrar, manejar y controlar el registro de estudiantes y expedir los certificados de calificaciones y constancias académicas.
15. Realizar las demás funciones que le asignen los reglamentos, acuerdos, resoluciones, que expidan el Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría del Instituto; las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Lidera y participa en la planeación y ejecución de los proyectos, planes y programas relacionados con el área de Vicerrectoría Académica.
2. Coordina la elaboración, implementación y evaluación de los procesos académicos, y responde por su eficacia, eficiencia y coherencia con la misión y con las normas legales y estatutarias que rigen la Institución y la educación superior.





CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

3. Gestiona y coordina la administración de los convenios académicos interinstitucionales, y propicia mecanismos que fortalecen la relación de la Institución con el entorno.
4. Vela por el correcto funcionamiento de los comités y consejos a su cargo.
5. Diseña y coordina con los Directores de Unidad los planes de desarrollo académico, y los proyectos que brindan nuevos servicios en las diferentes modalidades académicas.
6. Los centros de apoyo prestan un servicio a la academia acorde con los requerimientos de los nuevos desarrollos científicos y tecnológicos.
7. Planea conjuntamente con los directores de unidad, los programas de postgrado que son necesarios desarrollar.
8. Presenta al Consejo Académico el proyecto de políticas de admisión de estudiantes y vela por su aplicación.
9. Programa en coordinación con los directores de unidad y con registro y control el calendario académico.
10. Coordina con los directores de unidad la distribución de la carga académica de los docentes de tiempo completo y medio tiempo.
11. Coordina con los directores de unidad y los comités, el estudio técnico de la producción intelectual de los docentes, y presenta anualmente al Consejo Académico la relación de docentes merecedores de distinciones.
12. Diseña y elabora en coordinación con Bienestar Universitario y los directores de unidad: políticas, planes y programas de bienestar relacionados con docentes y estudiantes.
13. Diseña y orienta los proyectos de investigación y extensión en coordinación con el Centro de investigación y extensión, y los directores de unidad.
14. Administra, maneja y controla el registro de estudiantes, y expide los certificados de calificaciones y constancias académicas.
15. Realiza eficientemente las demás funciones que le asignan los reglamentos, acuerdos y resoluciones, que expidan el Consejo Directivo, Consejo Académico y la Rectoría del Instituto; las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad de la Educación Superior.
2. Planeación Estratégica.
3. Estándares de calidad para la educación técnica profesional.
4. Fundamentos de pedagogía.
5. Diseño y desarrollo curricular.
6. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación educativa.
7. Conocimientos en formación y evaluación.
8. Gestión del conocimiento, y procesos de comunicación y aprendizaje.
9. Resolución de conflictos.
10. Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Formación Profesional. Título de Formación Avanzada o de Postgrado en Administración Educativa o en materia relacionada con el área de competencia.	Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

## I. IDENTIFICACION

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. Cargos: Dependencia: Superior inmediato:	Territorial Secretario General 058 01 1 Secretaría General Rector
---	---

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL. 2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

Refrendar y notificar los actos expedidos por el Rector, el Consejo Directivo y Académico; asistir al Rector en los asuntos de su competencia; dirigir y velar por la custodia y conservación de la información concerniente a la Institución y desarrollar sus funciones de conformidad con las leyes, las normas internas y los estatutos vigentes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Rectoría en la coordinación de los asuntos administrativos y académicos que este le encomiende.
2. Participar en la preparación y elaboración de los planes, proyectos y programas relacionados con su dependencia.
3. Convocar a reuniones a los consejos Directivo y Académico, confirmar su realización, actuar como secretario de los mismos, y refrendar con su firma los acuerdos, resoluciones, y demás actas expedidas por estos consejos.
4. Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que solicite su superior inmediato, o las entidades que los requieran.
5. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al consejo Directivo y demás corporaciones de las cuales sea secretario; así como la correspondencia y Archivo General de la Institución.
6. Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.
7. Elaborar contratos por prestación de servicios, honorarios, arrendamiento, etc., de acuerdo con las normas vigentes sobre contratación.
8. Elaborar los convenios que celebre el Instituto con otras Entidades.
9. Autenticar y refrendar con la firma los documentos oficiales del Instituto.
10. Asistir al Rector en la selección, incorporación y manejo del Recurso Humano de la Institución, determinando las políticas institucionales para su desarrollo.
11. Velar por la aplicación de la carrera administrativa, el escalafón docente, la calificación de servicios, el régimen disciplinario y las prestaciones sociales respectivas.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

12. Colaborar en la elaboración, ejecución, control y evaluación del plan de desarrollo institucional y participar en la construcción del PEI.
13. Diseñar y elaborar en coordinación con las demás dependencias el plan general de bienestar institucional que comprende las áreas de calidad de vida laboral y la protección de servicios sociales.
14. Realizar las demás funciones que le asignen los Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, que expidan el Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría del Instituto, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

## **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Asiste al Rector en la coordinación de los asuntos administrativos y académicos que este le encomiende.
2. Prepara y elabora los planes, proyectos y programas relacionados con su dependencia.
3. Convoca puntualmente a las reuniones de consejos Directivo y Académico, confirma su realización, actúa como secretario de los mismos, y refrenda con su firma los acuerdos, resoluciones, y demás actas expedidas por estos consejos.
4. Presenta informes periódicos y ocasionales que solicita su superior inmediato, o las entidades que los requieran.
5. Conserva y custodia adecuadamente, los archivos correspondientes al consejo Directivo y demás corporaciones de las cuales es secretario; así como la correspondencia y Archivo General de la Institución.
6. Notifica en los términos legales y reglamentarios los actos que expiden el Rector y las corporaciones de las cuales es secretario.
7. Elabora contratos por prestación de servicios, honorarios, arrendamiento, etc., de acuerdo con las normas vigentes sobre contratación.
8. Elabora los convenios que celebre el Instituto con otras Entidades.
9. Autentica y refrenda con su firma los documentos oficiales del Instituto.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

10. Asiste al Rector en la selección, incorporación y manejo del Recurso Humano de la Institución, determinando las políticas institucionales para su desarrollo.
11. Vela por la aplicación de la carrera administrativa, el escalafón docente, la calificación de servicios, el régimen disciplinario y las prestaciones sociales respectivas.
12. Elaboración, ejecución, control y evaluación del plan de desarrollo institucional y participación en la construcción del PEI.
13. Plan General de Bienestar Institucional, diseñado y elaborado.
14. Realiza eficientemente las demás funciones que le asignan los reglamentos, acuerdos y resoluciones que expiden el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría del Instituto; las que recibe por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas.
2. Planeación estratégica.
3. Gestión Administrativa.
4. Marco Legal Institucional.
5. Normas de contratación pública.
6. Gestión del Talento Humano.
7. Normas de carrera administrativa.
8. Manejo de administración documental.
9. Resolución de conflictos.
10. Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Profesional en Derecho o Ciencias Políticas y Administrativas o Ciencias Económicas, con conocimientos específicos en el orden jurídico.	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Territorial
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
No. Cargos:	1
Dependencia:	Control Interno
Superior inmediato:	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asistir, aconsejar y asesorar al Rector y demás funcionarios del nivel directivo en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de mejoramiento continuo, así como la formulación de políticas y directrices para la ejecución y evaluación del sistema del control interno.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Institución.</li><li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li><li>3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li><li>4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, y recomendar los correctivos que sean</li></ol>	



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

necesarios.

6. Fomentar en toda la Organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la Misión Institucional.
7. Velar porque la entidad disponga de procesos de Planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
8. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Asegurar que en las dependencias bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
12. Las demás funciones de que trata la ley 87 de 1993, las que le asigne el Consejo Directivo y el Rector.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Planea, dirige y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Institución.
2. El Sistema de Control Interno esta formalmente establecido dentro de la organización y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización están adecuadamente definidos, son apropiados, se cumplen y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
4. Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomienda los ajustes necesarios.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

5. Verifica los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, y recomienda los correctivos que sean necesarios.
6. Fomenta en toda la Organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la Misión Institucional.
7. La entidad dispone de procesos de Planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y características.
8. Mantiene permanentemente informado a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Las dependencias bajo su orientación y control aplican las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptan las acciones de mejora.
10. Apoya a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
11. Evalúa y verifica la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
12. Las demás funciones de que trata la ley 87 de 1993, las que le asigne el Consejo Directivo y el Rector.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas.
2. Planeación estratégica.
3. Sistema de Control Interno.
4. Marco Legal Institucional.
5. Normas de contratación pública.
6. Mejoramiento de Procesos y Procedimientos.
7. Normas generales sobre auditoria.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad.
9. Formulación y evaluación de indicadores de gestión.
10. Informática básica.





CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Derecho, Ciencias administrativas, contables o económicas  Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel: Denominación del empleo:  Código: Grado: No. Cargos: Dependencia: Superior inmediato:	Territorial Director de Centro de Institución Técnica Profesional 232 00 2 Dirección de Unidad Vicerrector Académico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su Unidad Académica, verificando el cumplimiento de los objetivos trazados y observando la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos. Asesorar al superior jerárquico en el diseño de planes, políticas y estrategias de desarrollo, a fin de apoyar la actividad académica, de investigación y de extensión de la Institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, dirigir y controlar los programas académicos a su cargo.</li><li>2. Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes, de asesoría y los de asistencia a la comunidad.</li></ol>	



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

3. Organizar, desarrollar y evaluar los planes y programas de docencia, investigación y extensión.
4. Estructurar los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo de los programas a su cargo.
5. Elaborar el calendario de actividades académicas y proponerlo al Vicerrector Académico y al Consejo Académico.
6. Controlar el desarrollo del calendario académico y de las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a los programas.
7. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, el proyecto anual de gastos e inversiones de los programas académicos.
8. Presidir las sesiones del Consejo de Unidad y asistir a los comités de los cuales hagan parte.
9. Rendir informes periódicos y ocasionales de sus labores como Director de Unidad a sus superiores y entidades que lo soliciten.
10. Participar activamente en los comités y/o grupos de trabajo que corresponda a la naturaleza del cargo o que sea citado por su superior inmediato.
11. Programar y concertar junto con la secretaría general las vacaciones del personal de su dependencia.
12. Realizar las demás funciones que le asignen los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que expidan el Consejo Directivo, el Consejo Académico, la Vicerrectoría Académica y la Rectoría del Instituto.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Organiza, dirige y controla satisfactoriamente los programas académicos a su cargo.
2. Atiende y coordina la prestación de los servicios docentes, de asesoría y de asistencia a la comunidad.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

3. Organiza, desarrolla y evalúa los planes y programas de docencia, investigación y extensión.
4. Estructura los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo de los programas a su cargo.
5. Elabora el calendario de actividades académicas y lo propone al Vicerrector Académico y al Consejo Académico.
6. Controla el desarrollo del calendario académico y las actividades de los docentes y estudiantes adscritos a los programas a su cargo.
7. Elabora en coordinación con la Oficina de Planeación, el proyecto anual de gastos e inversiones de los programas académicos.
8. Preside las sesiones del Consejo de Unidad y asiste a los comités de los cuales hace parte.
9. Rinde informes periódicos y ocasionales de sus labores como Director de Unidad a sus superiores y entidades que lo soliciten.
10. Participa activamente en los comités y/o grupos de trabajo que corresponda a la naturaleza del cargo o que sea citado por su superior inmediato.
11. Programa y concerta junto con la secretaría general las vacaciones del personal de su dependencia.
12. Realiza satisfactoriamente las demás funciones que le asignen los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que expidan el Consejo Directivo, el Consejo Académico, la Vicerrectoría Académica y la Rectoría del Instituto.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
2. Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y la Unidad Académica, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de los programas y del Instituto.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

3. Políticas y normatividad de la Educación Superior.
4. Resolución de conflictos.
5. Diseño y desarrollo curricular.
6. Mejoramiento de Procesos y Procedimientos.
7. Estándares de calidad para la educación técnica profesional.
8. Sistemas de Gestión del conocimiento, y procesos de comunicación y aprendizaje.
9. Formulación y evaluación de indicadores de gestión.
10. Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Profesional en Áreas afines a la Unidad Académica	Dos (2) años de experiencia docente en Áreas afines a la Unidad Académica.

## I. IDENTIFICACION

Nivel:	Territorial
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. Cargos:	1
Dependencia:	Presupuesto
Superior inmediato:	Secretaria General

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el manejo de los recursos financieros y de la gestión que permita garantizar la sostenibilidad económica de la Institución, aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, para un desempeño óptimo en el área de presupuesto y una adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos administrativos y académicos de la Institución.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y elaboración de los proyectos y estrategias relacionadas con el área administrativa y financiera.
2. Realizar las operaciones presupuestales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto), para lograr el manejo efectivo de los recursos de la Institución.
3. Proponer la estrategia de sostenibilidad financiera de la Institución, desarrollar las acciones necesarias para su implementación, y asistir en la formulación de políticas relacionadas con el área financiera.
4. Proponer y desarrollar los correctivos necesarios para garantizar que los ingresos de la Institución se recauden en su totalidad y con la oportunidad requerida, y controlar que los gastos se realicen de acuerdo a lo presupuestado.
5. Elaborar y controlar la ejecución del Plan Anual de Caja -PAC.
6. Constituir las reservas de apropiación de cuentas por pagar.
7. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.
8. Rendir informes periódicos y ocasionales correspondientes al área a su superior inmediato y a las entidades que lo soliciten.
9. Coordinar con la dependencia de Pagaduría, la ejecución de los pagos con recursos propios y aportes de la Nación.
10. Elaborar en coordinación con la dependencia de Planeación el Anteproyecto Anual de Presupuesto.
11. Elaborar las solicitudes de Modificación del Presupuesto General de la Nación y Recursos Propios.
12. Realizar las demás tareas relacionadas con su cargo y las demás funciones



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

que le sean asignadas por su superior inmediato.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en la planeación y elaboración de los proyectos y estrategias relacionadas con el área administrativa y financiera.
2. Operaciones presupuétales realizadas acatando la normatividad vigente.
3. Estrategias de sostenibilidad financiera desarrolladas e implementadas, y políticas relacionadas con el área financiera formuladas.
4. Ingresos garantizados y recaudados en su totalidad y con la oportunidad requerida, y gastos realizados de acuerdo a lo presupuestado.
5. Plan Anual de Caja –PAC, formulado y controlado en su ejecución.
6. Reservas de apropiación de cuentas por pagar constituidas.
7. Certificados de disponibilidad y registros presupuétales realizados.
8. Informes periódicos y ocasionales correspondientes al área a su superior inmediato y a las entidades que lo soliciten.
9. Ejecución de los pagos con recursos propios y aportes de la Nación.
10. Elaboración en coordinación con la dependencia de Planeación el
11. Anteproyecto Anual de Presupuesto.
12. Elaboración de las solicitudes de Modificación del Presupuesto General de la Nación y Recursos Propios.
13. Realiza satisfactoriamente las demás funciones que le asignen los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que expidan el Consejo Directivo, el la Rectoría y la Secretaría General del Instituto.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Políticas Públicas. 2. Planeación estratégica. 3. Conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad. 4. Conocimiento en Sistemas de Información Financiera y manejo de Bases de Datos. 5. Conocimiento en manejo bancario 6. Conocimiento en temas de administración pública financiera. 7. Normas de carrera administrativa. 8. Normas generales sobre auditoria. 9. Formulación y evaluación de indicadores de gestión. 10. Informática básica.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración o Contaduría.	Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. Cargos: Dependencia: Superior inmediato	Territorial Profesional Universitario 219 01 2 Donde sea asignado el cargo Quien ejerza la supervisión directa



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Institución.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera eficiente y eficaz, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su disciplina profesional en el análisis y diseño de metodologías, procesos y procedimientos orientados al desarrollo organizacional, garantizando el mejoramiento continuo de los mismos.
4. Presentar al Jefe inmediato, informes que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
5. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
6. Participar en los comités en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Institución y su área de conocimiento.
7. Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que solicite su superior inmediato, y demás entes que lo requiera.
8. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
9. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y





CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

operativos de su dependencia.

10. Realizar las demás tareas relacionadas con su cargo y las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
11. Prestar asesoría al Instituto en el proceso de organización, planeación, programación y evaluación de las diferentes actividades académicas y administrativas.
12. Realizar estudios sobre la organización y funcionamiento de las actividades, los métodos y procedimientos de los procesos, y colaborar en la elaboración de los manuales respectivos y en su implementación.
13. Revisar, analizar y evaluar los proyectos, planes y programas que presenten las dependencias a la Rectoría.
14. Elaborar el plan de desarrollo del Instituto, en coordinación con las demás dependencias, velar por su ejecución y sugerir ajustes.
15. Establecer normas y procedimientos para el desarrollo de los indicadores de gestión.
16. Elaborar en coordinación con la Sección Financiera el proyecto anual de presupuesto de Rentas y Gastos.
17. Recopilar, analizar, evaluar y presentar información de tipo estadístico.
18. Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que solicite su superior inmediato, y demás entes que lo requiera.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Participa en la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumple de manera eficiente y eficaz, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y propone acciones de mejora.
3. Aplica el conocimiento de su disciplina profesional en el análisis y diseño de



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### RESOLUCION No. 196 (Octubre 29 de 2008)

metodologías, procesos y procedimientos orientados al desarrollo organizacional, garantizando el mejoramiento continuo de los mismos.

4. Presenta a su Jefe inmediato los informes que se generan en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y el calendario de obligaciones legales y administrativas que le han sido asignadas.
5. Responde por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tiene bajo su cuidado.
6. Participa activamente en los comités en que a sido asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Institución y su área de conocimiento.
7. Prepara y presenta informes periódicos y ocasionales que solicitan los diferentes entes internos y externos a la Institución.
8. Analiza, proyecta y recomienda las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
9. Participa activamente en el diseño e implementación de los planes estratégicos y operativos de su dependencia.
10. Realiza las demás tareas relacionadas con su cargo y las demás funciones que le son asignadas por su superior inmediato.
11. Asesora en la planeación, programación y evaluación de las diferentes actividades académicas y administrativas.
12. Mejora la organización y funcionamiento de las actividades, los métodos y procedimientos de los procesos, y colabora con la elaboración de los manuales respectivos y su implementación.
13. Revisa, analiza y evalúa los proyectos, planes y programas que presentan las dependencias a la Rectoría.
14. Plan de Desarrollo del Instituto elaborado en coordinación con las demás dependencias, ejecutado y ajustado.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

15. Establece las normas y procedimientos para el desarrollo de los Indicadores de Gestión.
16. Elabora en coordinación con la Sección Financiera el proyecto anual de presupuesto de Rentas y Gastos.
17. Recopila, analiza, evalúa y presenta información de tipo estadístico.
18. Presenta informes periódicos y ocasionales solicitados por su superior inmediato, y demás entes que lo requiera.
19. Efectúa recomendaciones sobre el grado de utilización de la capacidad, instalada, acondicionamiento de locales y utilización de espacios de la planta física del ITA.
20. Participa en la formulación y elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
21. Elabora en coordinación con las demás dependencias el Plan Operativo Anual y los Planes de mejoramiento.
22. Realiza las demás tareas relacionadas con su cargo y las demás funciones que le son asignadas por su superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas.
2. Planeación estratégica.
3. Sistemas de Gestión de la Calidad.
4. Sistemas de Información.
5. Mejoramiento de procesos y procedimientos.
6. Diseño, gestión, evaluación y ejecución de proyectos.
7. Normas de carrera administrativa.
8. Técnicas de Archivo.
9. Formulación y evaluación de indicadores de gestión.
10. Informática básica.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración o Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Territorial Profesional Universitario MT 219 01 Uno (1) Donde se ubique el cargo De quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar la información contable de la institución para lograr el cumplimiento de los objetivos y características del plan general de la contabilidad pública y así obtener una herramienta eficaz para la toma de decisiones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impresión de volantes de nómina, relaciones de descuentos de nómina, fondos de salud - pensión y notas contables.</li><li>2. Registrar las novedades de nómina.</li><li>3. Liquidar pre-nómina.</li><li>4. Liquidar nómina.</li><li>5. Afiliación a seguridad social.</li><li>6. Liquidación de prestaciones sociales.</li><li>7. Entregar certificados de ingresos y retenciones</li><li>8. Firmar y revisar los registros financieros.</li><li>9. Elaboración de constancias laborales.</li><li>10. Manejo de historias laborales.</li><li>11. Repartir carnés de afiliación y los cheques de subsidio.</li></ol>	



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

Repartir carnés de afiliación y los cheques de subsidio.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. La nómina desarrollada debe estar revisada y corregida sin ninguna clase de errores. 2. Las historias laborales deben ser clasificadas y radicadas con base en el sistema de gestión documental. 3. Los estados financieros deben ser revisados y firmados cumpliendo con las características del plan general de la contabilidad pública. 4. Todas las funciones realizadas en torno a la nómina y contabilidad deben ajustarse a los factores y reglamentos del régimen del empleado público y a la contabilidad que se maneja en las Entidades estatales	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Software (Excel, Word, entre otros) 2. Paquetes aplicativos contables 3. Técnicas de archivo para historias laborales 4. Sistema de gestión documental Institucional 5. Legislación laboral (régimen del empleado público) Contabilidad pública	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Contaduría	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. Cargos: Dependencia: Superior inmediato	Territorial Técnico Operativo 314 01 2 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo u operativo que requieran las dependencias, a fin de optimizar los recursos y lograr la eficiencia en los procesos académicos, administrativos, de extensión, de recaudo y pago económico de la Institución, para permitir que las personas y el conjunto de funciones, responsabilidades y competencias asignadas a ellas, puedan cumplir con los objetivos misionales de la Institución y con la ejecución de sus planes, programas y proyectos	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o información requerida para la ejecución de los procesos a su cargo.</li><li>2. Realizar las previsiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y procesos a su cargo y de la dependencia en general, e informar o solicitar oportunamente lo que se requiera a las dependencias respectivas.</li><li>3. Participar en la consecución de elementos, equipos, etc. para la dependencia cuando sea necesario.</li><li>4. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo.</li><li>5. Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que solicite su superior inmediato, o las instancias autorizadas que lo requieran.</li><li>6. Verificar que los bienes muebles e inmuebles, equipos, elementos e insumos asignados a la dependencia se destinen para labores específicas.</li><li>7. Participar en el diseño y desarrollo de los procesos del sistema de información y en el mantenimiento de la base de datos de la dependencia.</li><li>8. Manejar las cuentas corrientes y de ahorro y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo a las normas vigentes.</li></ol>	



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

9. Efectuar los recaudos o pagos autorizados y correspondientes al personal y demás obligaciones contraídas por el Instituto.
10. Controlar y responder por los dineros, títulos valores, pólizas y demás documentos negociables o de garantía a su cargo.
11. Controlar que las exoneraciones, subsidios, descuentos, etc., se efectúen a las personas correspondientes o autorizadas y para los casos contemplados por la ley o la normatividad.
12. Programar, girar y firmar los cheques para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto.
13. Realizar satisfactoriamente las demás tareas relacionadas con su cargo y las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Ordena, verifica, prepara y tramitar correctamente los documentos o información requerida para la ejecución de los procesos a su cargo.
2. Los proyectos, programas y procesos a su cargo y de la dependencia en general se realizan adecuadamente.
3. Participa en la consecución de elementos, equipos, etc., para la dependencia cuando es necesario.
4. La información de los procesos y procedimientos a su cargo se mantiene disponible y actualizada.
5. Los informes elaborados son confiables, acordes a las normas legales y de acuerdo a los requerimientos de su superior inmediato, o las instancias autorizadas que los requieran.
6. Los bienes muebles e inmuebles, equipos, elementos e insumos asignados a la dependencia se destinan para labores específicas.
7. Participa en el diseño y desarrollo de los procesos del sistema de información y en el mantenimiento de la base de datos de la dependencia.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

8. Las cuentas corrientes y de ahorro y los libros reglamentarios, son manejados de acuerdo a las normas vigentes.
9. Efectúa los recaudos o pagos autorizados correspondientes al personal y a las demás obligaciones contraídas por el Instituto.
10. Controla y responde por los dineros, títulos valores, pólizas y demás documentos negociables o de garantía a su cargo.
11. Controla que las exoneraciones, subsidios, descuentos, etc., se efectúan a las personas correspondientes o autorizadas y para los casos contemplados por la ley o la normatividad.
12. Programa, gira y firma los cheques para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto.
13. Anula los cheques de nómina o proveedores según instrucciones del ordenador del gasto para los casos previstos y siguiendo las normas establecidas por la Institución.
14. Revisa y diligencia las liquidaciones por seguridad social, transferencias y aportes parafiscales y realiza los pagos correspondientes
15. Vela por el pago oportuno de todos los compromisos adquiridos por la Institución.
16. Mantiene actualizada la lista de deudores de la dependencia para efectos de reintegros o pagos a que halla lugar.
17. Realiza la conciliación mensual y anual con las áreas de contabilidad y presupuesto.
18. Solicita a la Dirección General del Tesoro Nacional los giros mensuales correspondientes a cada objeto del gasto y de acuerdo al PAC mensual programado, en coordinación con Presupuesto.
19. Realiza las demás tareas relacionadas con su cargo, que le son asignadas por su superior inmediato.





CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades para trabajar en equipo.
2. Atención al usuario.
3. Verificación y control de materiales y equipos.
4. Mantenimiento preventivo.
5. Iniciativa y creatividad.
6. Buenas relaciones interpersonales.
7. Conocimientos de las normas y procesos técnicos y administrativos.
8. Manejo de Internet.
9. Manejo y mantenimiento de Bases de Datos
10. Informática Básica.
11. Conocimientos en temas de Administración Pública Financiera.
12. Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, compromiso con la institución, adaptación a la dinámica y a los cambios del Instituto.
13. Conocimientos en Tesorería.
14. Conocimientos en Contabilidad Básica.
15. Conocimientos en manejo bancario.
16. Conocimiento en Sistemas de Información Financiera y manejo de Bases de Datos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.  Formación Técnica o Tecnológica y/o curso de complementación de mediano grado de complejidad en el área de Sistemas y Contabilidad.	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Territorial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	01
No. Cargos:	1
Dependencia:	Rectoría
Superior inmediato:	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Como Secretaria del Rector debe desarrollar las funciones de trámite de correspondencia, transcripciones de oficios, actas, resoluciones, memorandos e informes, recepción de llamadas telefónicas, control de archivo, atención al público, tramites administrativos, control de citas y reuniones de la oficina y coordinación de actividades operativas para el buen funcionamiento de la Rectoría.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transcribir a máquina o computador cartas, memorandos, actas, etc., cuidando de la correcta presentación de los mismos.</li><li>2. Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a la Rectoría de conformidad con los procedimientos establecidos para tal caso.</li><li>3. Atender al público bien sea personal o telefónicamente, indicando horas de atención, tramite de documentos, citas, reuniones, etc.</li><li>4. Velar por la adecuada presentación de la oficina.</li><li>5. Velar por la correcta organización del archivo, conservando las disposiciones técnicas existentes.</li><li>6. Coordinar de acuerdo a las instrucciones del Rector, las citas, reuniones y eventos que deba cumplir, llevando la agenda correspondiente y recordando</li></ol>	



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

los compromisos adquiridos.

7. Contestar el teléfono y realizar llamadas telefónicas que requiera su superior inmediato.
8. Organizar y presentar a su superior inmediato los documentos que requieren de su firma (oficios, solicitud de pedidos, cuentas de pagaduría, etc.).
9. Operar el telex en comunicaciones Nacionales e Internacionales.
10. Efectuar oportunamente los pedidos de elementos a la sección de Almacén, para el normal funcionamiento de la oficina.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
12. Realizar las demás tareas relacionada con su cargo o que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Transcribe a máquina o computador cartas, memorandos, actas, etc., cuidando de la correcta presentación de los mismos.
2. Recibe, radica y da trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a la Rectoría de conformidad con los procedimientos establecidos para tal caso.
3. Atiende al público bien sea personal o telefónicamente, indicando horas de atención, trámite de documentos, citas, reuniones, etc.
4. Vela por la adecuada presentación de la oficina.
5. Vela por la correcta organización del archivo, conservando las disposiciones técnicas existentes.
6. Coordina de acuerdo con instrucciones del Rector, las citas, reuniones y eventos que deba cumplir, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

7. Contesta el teléfono y realiza las llamadas telefónicas que requiera su superior inmediato.
8. Organiza y presenta a su superior inmediato los documentos que requieren de su firma (oficios, solicitud de pedidos, cuentas de pagaduría, etc.).
9. Opera el telex en comunicaciones Nacionales e Internacionales.
10. Efectúa oportunamente los pedidos de elementos a la sección de Almacén, para el normal funcionamiento de la oficina.
11. Lleva y mantiene actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responde por la exactitud de los mismos.
12. Realiza las demás tareas relacionadas con su cargo o que le sean asignadas por su superior inmediato.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnicas de archivo.
2. Redacción de documentos y manejo de la ortografía.
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Manejo de sistema de gestión documental.
5. Conocimientos en Secretariado Ejecutivo.
6. Manejo de correspondencia, comunicaciones y documentos.
7. Manejo de Internet.
8. Conocimientos en el manejo de equipos de oficina.
9. Informática básica.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller Técnico Comercial. Formación Técnica o Tecnológica en Secretariado Ejecutivo y/o curso de complementación de mediano grado de complejidad en el área de Sistemas y Relaciones Públicas.	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. Cargos: Dependencia: Superior inmediato	Territorial Auxiliar Administrativo 407 02 2 Donde sea signado el cargo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Como Auxiliar Administrativo debe realizar las actividades de orden administrativo, académico o complementario a las tareas propias de la dependencia a la cual pertenece; además, debe atender a los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general, suministrando la información y los servicios que presta su dependencia, entre otros.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender adecuadamente los estudiantes, personal docente, administrativo y público en general suministrando la información y los servicios a que haya lugar de acuerdo a las directrices de la Institución.</li><li>2. Transcribir a máquina o computador: cartas, memorandos, actas, documentos, etc., cuidando de la correcta presentación de los mismos.</li><li>3. Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a su superior inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso.</li><li>4. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.</li><li>5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li></ol>	



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

6. Velar por la adecuada presentación de su puesto de trabajo.
7. Participar en la digitación, procesamiento y revisión de la información que maneja su dependencia.
8. Contestar el teléfono y realizar las llamadas telefónicas que requiera su superior inmediato
9. Velar por la correcta organización del archivo, conservando las disposiciones técnicas existentes.
10. Realizar y sostener un buen manejo de sistemas gestores de información en la biblioteca.
11. Desarrollar y orientar continuamente las búsquedas bibliográficas en redes globales de información.
12. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, con el fin de promover y desarrollar programas conjuntos de divulgación e intercambio cultural, en los temas relacionados con el libro y la lectura.
13. Planear y diseñar políticas relacionadas con la lectura y su contribución en el desarrollo educativo e intelectual del usuario.
14. Asesorar al Instituto en lo concerniente a la formulación de políticas sobre el patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Institución.
15. Orientar los planes y programas sobre fomento y fortalecimiento de la biblioteca de Instituto y de los servicios complementarios que se prestan.
16. Reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico del Instituto sostenido en los diferentes soportes de información.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

17. Programar, desarrollar y analizar el control de inventarios para el patrimonio bibliográfico y hemerográfico del Instituto.
18. Realizar las demás tareas relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por su superior inmediato.

## **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Atiende adecuadamente los estudiantes, personal docente, administrativo y público en general suministrando la información y los servicios a que haya lugar de acuerdo a las directrices de la Institución.
2. Transcribe a máquina o computador: cartas, memorandos, actas, documentos, etc., cuidando de la correcta presentación de los mismos.
3. Recibe, radica y da trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a su superior inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso.
4. Lleva controles periódicos sobre el consumo de elementos, determinando su necesidad real y presentando el programa de requerimientos correspondiente.
5. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Vela por la adecuada presentación de su puesto de trabajo.
7. Digita, procesa y revisa la información que maneja su dependencia.
8. Contesta el teléfono y realiza las llamadas telefónicas que requiera su superior inmediato.
9. Vela por la correcta organización del archivo, conservando las disposiciones técnicas existentes.
10. Los sistemas de información proporcionados deben ser mantenidos y actualizados constantemente, para ser encontrados en perfecto estado por



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

los usuarios.

11. Las relaciones con las diferentes entidades se deben consolidar bajo el esquema de durabilidad y protocolo apropiado.
12. Al estar en ejecución de sus funciones la persona a cargo debe estar en la capacidad de transmitir y capacitar al usuario en el momento en que él lo requiera.
13. Las asesorías brindadas al Instituto deben ser pertinentes, coherentes y concisas con las necesidades del material bibliográfico y hemerográfico.
14. Realiza las demás tareas relacionadas con su cargo, que le son asignadas por su superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnicas de archivo.
2. Redacción de documentos y manejo de la ortografía.
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Manejo de Bases de Datos.
5. Conocimientos en secretariado.
6. Manejo de correspondencia, comunicaciones y documentos.
7. Manejo de Internet.
8. Conocimientos en el manejo de equipos de oficina.
9. Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.  Formación Técnica o Tecnológica en Áreas relacionadas con el cargo y/o curso de complementación de mediano grado de complejidad en el área de	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.





CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

Sistemas y Relaciones Públicas.

## I. IDENTIFICACION

Nivel:	Territorial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. Cargos:	2
Dependencia:	Donde sea signado el cargo
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Como Auxiliar Administrativo debe realizar las actividades de orden administrativo, académico o complementario a las tareas propias de la dependencia a la cual pertenece; además, debe atender a los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general, suministrando la información y los servicios que presta su dependencia, entre otros.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender adecuadamente los estudiantes, personal docente, administrativo y público en general suministrando la información y los servicios a que haya lugar de acuerdo a las directrices de la Institución.
2. Transcribir a máquina o computador: cartas, memorandos, actas, documentos, etc., cuidando de la correcta presentación de los mismos.
3. Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a su superior inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso.
4. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Velar por la adecuada presentación de su puesto de trabajo.
7. Participar en la digitación, procesamiento y revisión de la información que maneja su dependencia.
8. Contestar el teléfono y realizar las llamadas telefónicas que requiera su superior inmediato.
9. Velar por la correcta organización del archivo, conservando las disposiciones técnicas existentes.
10. Preparar y digitar contratos, convenios, resoluciones y acuerdos para posteriormente ser evaluados por la secretaría general.
11. Rendir informes internos y externos.
12. Diligenciar los libros de actas y de registro (Diplomas, actas grupales o individuales de grado, registro de diplomas).
13. Archivar y digitar documentos.
14. Preparar el programa de bienestar social laboral para ser evaluado.
15. Aplicar e ilustrar el programa de salud ocupacional para que sea analizado por su jefe inmediato.
16. Recepcionar las novedades de nómina para ser remitidos al responsable de esa función.
17. Realizar las demás tareas relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Atiende adecuadamente los estudiantes, personal docente, administrativo y



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### RESOLUCION No. 196 (Octubre 29 de 2008)

público en general suministrando la información y los servicios a que haya lugar de acuerdo a las directrices de la Institución.

2. Transcribe a máquina o computador: cartas, memorandos, actas, documentos, etc., cuidando de la correcta presentación de los mismos.
3. Recibe, radica y da trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a su superior inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso.
4. Lleva controles periódicos sobre el consumo de elementos, determinando su necesidad real y presentando el programa de requerimientos correspondiente.
5. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Vela por la adecuada presentación de su puesto de trabajo.
7. Digita, procesa y revisa la información que maneja su dependencia.
8. Contesta el teléfono y realiza las llamadas telefónicas que requiera su superior inmediato
9. Vela por la correcta organización del archivo, conservando las disposiciones técnicas existentes.
10. Realiza las demás tareas relacionadas con su cargo, que le son asignadas por su superior inmediato.
11. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
12. Toda la información manejada debe ser guardada responsablemente y con discreción.
13. Todos los actos administrativos elaborados deben ser sometidos a revisión



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

y estos deben cumplir con la normatividad pública existente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnicas de archivo.
2. Redacción de documentos y manejo de la ortografía.
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Manejo de Bases de Datos.
5. Conocimientos en secretariado.
6. Manejo de correspondencia, comunicaciones y documentos.
7. Manejo de Internet.
8. Conocimientos en el manejo de equipos de oficina.
9. Informática básica.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.  Curso de complementación de mediano grado de complejidad en el área de Sistemas y Relaciones Públicas.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.

## I. IDENTIFICACION

Nivel:	Territorial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	5140
Grado:	08
No. Cargos:	3
Dependencia:	Donde sea asignado el cargo
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Como Secretario debe desarrollar las funciones de trámite de correspondencia, transcripción de oficios, actas, resoluciones, memorandos e informes; recepción de llamadas telefónicas, control de archivo, atención al público; realizar trámites



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

administrativos y control de las citas y reuniones de su superior inmediato, desempeñar las demás actividades necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir a máquina o computador cartas, memorandos, actas, etc., cuidando de la correcta presentación de los mismos.
2. Recibir, radicar y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentación dirigida a su superior inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal caso.
3. Atender adecuadamente a los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general, bien sea personal o telefónicamente, suministrando la información y los servicios a que haya lugar.
4. Velar por la correcta organización del archivo, conservando las disposiciones técnicas existentes.
5. Contestar el teléfono y realizar las llamadas telefónicas que requiera su superior inmediato.
6. Organizar y presentar a su superior inmediato los documentos que requieren de su firma.
7. Efectuar oportunamente los pedidos de elementos a la sección de almacén, para el normal funcionamiento de la oficina.
8. Coordinar de acuerdo con instrucciones, citas, reuniones y eventos que deba atender su superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Llevar con diligencia los libros de actas y de registro de diplomas de los diferentes programas de la Institución.
10. Digitar contratos, actas y los diferentes actos administrativos expedidos por las directivas del Instituto.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### RESOLUCION No. 196 (Octubre 29 de 2008)

11. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Realizar las demás tareas relacionadas con su cargo o que le sean asignadas por su superior inmediato.
13. Innovar todos los procesos relacionados con las ayudas educativas, contemplando dentro de los mismos, sus respectivos materiales y herramientas.
14. Abrir espacios de concertación cultural y deportiva, para recrear, contextualizar y aplicar el conocimiento, logrando una sinergia con las ayudas educativas de la Institución.
15. Motivar el desarrollo de actividades encomendadas a la construcción del hacer.
16. Promover valores y el cumplimiento de deberes con ejercicios de derechos inherentes a la condición de ser.
17. Mantener en continua revisión, evaluación y actualización las ayudas educativas.
18. Dotar y capacitar a todo el personal que requiera de ayudas didácticas, efectuando sugerencias y asesorías de acuerdo al escenario.
19. Estar constantemente preparado para permitir la actualización de materiales y ayudas educativas cuando se requiera.
20. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales, en las dependencias o sitios que la Administración autorice u ordene.
21. Realizar las labores de mensajería programadas por el Instituto.
22. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las cartas, memorandos, actas, etc., las realiza cuidando de su correcta presentación.
2. Recibe, radica y da trámite a la correspondencia, comunicaciones y documentos dirigidos a su superior inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos para tal caso.
3. Atiende adecuadamente a los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general, bien sea personal o telefónicamente, suministrando la información y los servicios a que haya lugar.
4. El archivo conserva una correcta organización de acuerdo a las disposiciones técnicas existentes.
5. Contesta el teléfono y realiza las llamadas telefónicas que requiere su superior inmediato.
6. Organiza y presenta a su superior inmediato los documentos que requieren de su firma.
7. Efectúa oportunamente los pedidos a la sección de almacén, de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la oficina.
8. Las citas, reuniones y eventos que debe atender su superior inmediato las coordina de acuerdo a sus instrucciones, la agenda y los compromisos adquiridos.
9. Los libros de actas y de registro de diplomas de los diferentes programas académicos, los lleva diligentemente.
10. Digita correctamente contratos, actas y los diferentes actos administrativos expedidos por las directivas del Instituto.
11. Desempeña funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

<p>12. Realiza eficientemente las demás tareas relacionadas con su cargo o las que le son asignadas por su superior inmediato.</p> <p>13. El conocimiento de los procesos relacionados con las ayudas didácticas debe ser amplio para tener la capacidad de aprendizaje rápido y aplicabilidad sencilla.</p> <p>14. Los espacios deportivos y culturales deben ofrecer una relación clara con el funcionamiento de las ayudas educativas.</p> <p>15. La revisión evaluación y actualización de las ayudas educativas debe ser oportuna y periódica, para lograr mantener dichas ayudas en excelentes condiciones.</p> <p>16. La capacitación y dotación de las ayudas debe ser bien transmitida y proporcionada a todos los usuarios de las ayudas educativas.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En herramientas y material educativo.</li><li>2. Transmisión y orientación pedagógica.</li><li>3. Régimen público.</li><li>4. Manejo y reparación de equipos de ayudas audiovisuales.</li><li>5. Logística para eventos y certámenes</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Técnico Profesional En Administración o Informática.	<b>Experiencia</b> Un (1) año de experiencia relacionada.
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código:	Territorial Operario Calificado 490





CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

Grado:	01
No. Cargos:	1
Dependencia:	Donde sea asignado el cargo
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Como Operario calificado deberá operar y responder por el uso de la Maquinaria Agrícola a su cargo, así como por su mantenimiento y funcionamiento, igualmente, cumplirá con las labores de campo asignadas y con las demás tareas que le ordene su superior inmediato.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por el funcionamiento, seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos y materiales a su cargo.</li><li>2. Operar y responder por el buen uso de equipos, maquinaria, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.</li><li>3. Informar sobre el estado de la maquinaria al superior inmediato y solicitar las reparaciones más complejas.</li><li>4. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes, repuestos y materiales que requiera la maquinaria y equipo, siguiendo los trámites pertinentes y velar por el buen uso.</li><li>5. Cumplir la programación de labores de campo encomendadas por su superior inmediato.</li><li>6. Colaborar con los docentes para el entrenamiento de los alumnos en el manejo de maquinaria y herramienta agrícola.</li><li>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnicos y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>8. .</li></ol>	



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

9. .
- 10..
11. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
12. Realizar las demás tareas relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los equipos y materiales a su cargo se encuentran en buen estado y en óptimo funcionamiento.
2. Opera y responde por el buen uso de equipos, maquinaria, herramientas y elementos de trabajo que le son asignados, e informa oportunamente sobre las anomalías presentadas.
3. Solicita las reparaciones complejas de la maquinaria y equipo a su cargo.
4. El combustible, los lubricantes y repuestos que requiera la maquinaria y equipo, son solicitados oportunamente siguiendo los trámites pertinentes.
5. Las labores de campo encomendadas se cumplen de acuerdo a la programación de su superior inmediato.
6. Colabora con los docentes para el entrenamiento de los alumnos en el manejo de maquinaria y herramienta agrícola.
7. Los registros de carácter técnicos se mantienen actualizados y responde por la exactitud de los mismos.
8. Fija y/o distribuye circulares, afiches y demás ayudas visuales, en las dependencias o sitios que la Institución autorice u ordene.
9. Las labores de mensajería programadas por el Instituto se realizan eficientemente.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

10. Efectúa el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo, hace su distribución interna o externa en forma personal y responde por los documentos que le son confiados.
11. Entrega de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que le son solicitados o encomendados.
12. Realiza las demás tareas relacionadas con su cargo y las que le son asignadas por su superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Saber conducir vehículo y Maquinaria Agrícola.
2. Conocimientos en mantenimiento de Maquinaria Agrícola.
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Conocimientos en Labores de Campo.
5. Buena ubicación geográfica en los sectores de la ciudad y aledaños.
6. Manejo de correspondencia y mensajería.
7. Conocimiento en repuestos y lubricantes.
8. Conocimientos en el manejo equipos y herramientas.
9. Conocimiento en manejo de insumos agrícolas y pecuarios.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.  Curso de mediana complejidad sobre manejo de maquinaria agrícola.	Dos (2) año de experiencia específica.

## I. IDENTIFICACION

Nivel:	Territorial
Denominación del empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
No. Cargos:	2



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

Dependencia: Superior inmediato:	Donde sea asignado el cargo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, recursos naturales, maquinaria y equipo, y demás elementos de propiedad del Instituto puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y comunidad en general.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar y responder por la seguridad de los bienes inmuebles, recursos naturales, maquinaria y equipo, muebles y enseres y demás elementos de propiedad del Instituto.</li><li>2. Informar a su superior inmediato sobre las irregularidades o anomalías que se presenten durante el desempeño de sus funciones.</li><li>3. Controlar el acceso y tránsito de personas y vehículos, dentro de las instalaciones y aplicar las medidas de seguridad respectivas.</li><li>4. Atender adecuadamente al personal estudiantil, docente, administrativo y público en general y suministrar la información precisa y adecuada cuando la soliciten.</li><li>5. Llevar el registro de novedades por recibo y entrega de turno, entrada y salida de elementos, materiales y equipos del Instituto, etc.</li><li>6. Llevar el registro de la correspondencia que se reciba en la Portería del Instituto.</li><li>7. Realizar rondas periódicas al sitio o área asignada del Instituto con el fin de detectar situaciones anómalas.</li><li>8. Velar por la adecuada presentación de la portería y sitios aledaños.</li><li>9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos</li></ol>	



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

y elementos asignados para la vigilancia.

10. Controlar el uso del fluido eléctrico y mantener iluminada adecuadamente las instalaciones del Instituto, en horas de la noche.

11. Realizar las demás tareas relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Vela y responde por la seguridad de los bienes inmuebles, recursos naturales, maquinaria y equipo, muebles y enseres y demás elementos de propiedad del Instituto.
2. Toda irregularidad o anomalía que se presenta durante el desempeño de sus funciones es informada a su superior inmediato.
3. Controla el acceso y tránsito de personas y vehículos, dentro de las instalaciones y aplica las medidas de seguridad respectivas.
4. Atiende adecuadamente al personal estudiantil, docente, administrativo y público en general y suministra la información precisa y adecuada cuando la soliciten.
5. Toda novedad por recibo y entrega de turno, entrada y salida de elementos, materiales y equipos del Instituto, etc., se registra en el libro correspondiente.
6. Lleva el registro de la correspondencia que se recibe en la portería.
7. Realiza rondas periódicas al sitio o área asignada del Instituto con el fin de detectar situaciones anómalas.
8. La portería y sitios aledaños permanecen en adecuada presentación.
9. Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y elementos asignados para la vigilancia.
10. Controla el uso del fluido eléctrico y mantiene iluminada adecuadamente las instalaciones del Instituto, en horas de la noche.



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

11. Realiza eficientemente las demás tareas relacionadas con su cargo, o que le sean asignadas por su superior inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Saber manejar armamento y munición. 2. Haber recibido instrucción Militar de Primera Clase. 3. Manejo de relaciones interpersonales. 4. Conocimientos en Labores de Vigilancia.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de secundaria.  Libreta Militar de Primera Clase.	Dos (2) año de experiencia específica.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. Cargos: Dependencia: Superior inmediato:	Territorial Auxiliar Servicios Generales 470 01 1 Donde sea asignado el cargo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Como Auxiliar de Servicios Generales debe ejecutar en forma eficiente y eficaz las tareas y actividades de apoyo que le sean solicitadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.	



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

2. Velar por el mantenimiento y conservación de las zonas verdes, callejones, canales, y demás instalaciones del Instituto cuando las necesidades lo exijan.
3. Participar en la ejecución de los procesos de la dependencia a la cual ha sido adscrito con las tareas de apoyo que le sean asignadas.
4. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo.
5. Velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad de las herramientas asignadas.
6. Manejar la codificación interna asignada a cada dependencia de la Institución.
7. Garantizar la reserva de la documentación encomendada.
8. Desarrollar labores con el fin de implementar, conservar, mantener y actualizar el archivo general de la Institución según las normas legales vigentes.
9. Transcribir a máquina o computador cartas, memorandos, documentos, etc., cuidando de la correcta presentación de los mismos.
10. Recibir, radicar, y dar trámite a la correspondencia, comunicaciones, y documentos dirigidos a la Institución de conformidad con los procedimientos establecidos para tal caso.
11. Efectuar oportunamente los pedidos de elementos y materiales a la sección de almacén, para el normal funcionamiento del archivo.
12. Desempeñar funciones de oficina y servicios generales, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Recibir los documentos que deban ser archivados, y la demás información suministrada para tal fin por las diferentes dependencias.
14. Codificar todos los documentos, organizarlos, perforarlos y archivarlos,



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

## ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

según el sistema establecido.

15. Suministrar la información del archivo a los diferentes comités, dependencias o personas debidamente autorizados, llevando el control cuando estos documentos salgan del archivo.
16. Proponer sistemas o métodos que agilicen la organización del archivo a su cargo.
17. Organizar la información, alimentar la base de datos y participar de su sistematización cuando esto sea necesario.
18. Seleccionar y preparar los documentos que sean objeto de incineración de acuerdo con las normas legales y preparar las actas que lo soporten.
19. Realizar las demás tareas relacionadas con su cargo, que le sean asignadas por su superior inmediato.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
2. Vela por el mantenimiento y conservación de las zonas verdes, callejones, canales, y demás instalaciones del Instituto cuando las necesidades lo exigen.
3. Participa en la ejecución de los procesos de la dependencia a la cual ha sido adscrito con las tareas de apoyo que se le asignaron.
4. Aplica en forma confiable y oportuna el proceso de correspondencia y archivo.
5. Vela por el cuidado, mantenimiento y seguridad de las herramientas asignadas.
6. Maneja la codificación interna asignada a cada dependencia de la Institución.
7. Garantiza la reserva de la documentación encomendada.
8. Implementa, conserva, mantiene y actualiza el archivo general de la





CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

Institución según las normas legales vigentes.

9. Realiza satisfactoriamente las cartas, memorandos, documentos, etc., cuidando de la correcta presentación de los mismos.
10. Recibe, radica, y da trámite a la correspondencia, comunicaciones, y documentos dirigidos a la Institución de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Efectúa oportunamente los pedidos de los elementos y materiales a la sección de almacén, para el normal funcionamiento del archivo.
12. Desempeña funciones de oficina y servicios generales encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Recibe los documentos que deben ser archivados, y la demás información suministrada para tal fin por las diferentes dependencias.
14. Codifica, organiza, perfora, y archiva todos los documentos según el sistema establecido.
15. Suministra la información pertinente del archivo a los diferentes comités, dependencias o personas debidamente autorizados, llevando el control cuando estos documentos salgan del archivo.
16. Propone sistemas o métodos que agilicen la organización del archivo a su cargo.
17. Organiza la información, alimenta la base de datos y participa de su sistematización cuando se requiera.
18. Selecciona y prepara los documentos que sean objeto de incineración de acuerdo con las normas legales y prepara las actas que lo soporten.
19. Realiza eficientemente las demás tareas relacionadas con su cargo o las que le son asignadas por su superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de relaciones interpersonales.</li><li>2. Atención al usuario.</li><li>3. Iniciativa y creatividad.</li><li>4. Conocimientos en las Normas de Carrera Administrativa.</li><li>5. Conocimientos básicos en redacción.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

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

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



CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

		propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
--	--	---

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las</li> </ul>



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

		necesidades de la Organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles.
--	--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**Artículo 3.- Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

## NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la Cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima



CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

		<p>positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
--	--	--

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y</li> </ul>



CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

Personal	colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas	capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no
----------	---	--

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de Retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus</li> </ul>



CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

		colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Está al día en los</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

--	--	--



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

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"><li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li></ul>

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li><li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el Desarrollo del trabajo</li></ul>





CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos</li> </ul>
------------------------	---	---

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aprendidos.</li> <li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>- Clarifica datos o situaciones complejas</li> <li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y Opiniones.</li> </ul>



CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> </ul>
--	--	---

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y</li> </ul>



CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

		<p>tecnologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> </ul>
--	--	--

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> </ul>



CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas</li> </ul>
--	--	--

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> </ul> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la</p>



CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

		manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

## NIVEL TECNICO

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>- Comprende los</li> </ul>



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

		aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
--	--	--

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- 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"><li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>- Es recursivo</li></ul>



CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es práctico</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución</li> <li>- Revisa permanentemente</li> </ul>
--	--	--

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

## 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"> <li>- Evade temas que indagán sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la</li> </ul>



CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

		<p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> </ul>
--	--	--

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> <li>- Acepta la supervisión constante</li> </ul>





CARRERA 13 CALLE 26C  
 TEL.2287544-2288580-2360673  
 FAX 2288080  
 EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
 EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
 (Octubre 29 de 2008)

		- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
--	--	---

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones Interpersonales	Establece 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"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás</li> <li>- Cumple los compromisos que</li> </ul>



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL.2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

		adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	---

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

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

**Artículo 6.-** El Rector del Instituto Técnico Agrícola ITA, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 7.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica la Resolución 123 del 4 de julio de 2006.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE:**

Dada en Guadalajara de Buga, 29 de octubre de 2008



CARRERA 13 CALLE 26C  
TEL. 2287544-2288580-2360673  
FAX 2288080  
EMAIL [instepa@uniweb.net.co](mailto:instepa@uniweb.net.co)  
EMAIL [insttepa@uniweb.net.co](mailto:insttepa@uniweb.net.co)

# INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCION No. 196  
(Octubre 29 de 2008)

HECTOR MARTINEZ LUNA  
Rector

Proyectó Secretaria General  
Revisó Asesor Jurídico