



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **297** DE

(**29 MAY 2015**)

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,

en uso de sus facultades Legales y Estatutarias en especial las que le confiere el literal i) del artículo 24 del acuerdo 05 de 2013 y el Decreto 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante resolución 172 del 18 de febrero de 2015, emanada de la Rectoría de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, se modificó y adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con base en el Decreto 1785 del 2014, de los diferentes empleos de la Planta de Personal Administrativo de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.

Que el Rector de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, por necesidades del servicio y atendiendo los planes y programas de la Entidad, requiere modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, de acuerdo al estudio efectuado por el área de Talento Humano y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las funciones y competencias como Escuela Tecnológica, se encontró la pertinencia de modificar los núcleos básicos del conocimiento y funciones de algunos empleos.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Modificar, por necesidad del servicio, las funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, del Área de Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. CONTABILIDAD**III. AREA FUNCIONAL**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

IV. PROPOSITO PRINCIPAL

Registrar el proceso contable, reflejando los resultados de todas las transacciones económicas y financieras, contribuyendo a la toma de decisiones y al desarrollo de los programas y proyectos financieros y presupuestales de la Escuela.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la contabilidad general de la Institución de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias y de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Organizar y controlar los procesos financieros de la Institución apoyado en las tecnologías de información y comunicación.
3. Realizar las actividades tendientes a lograr un oportuno y adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras que en desarrollo de sus objetivos realice la institución.
4. Conciliar y registrar contablemente todos los movimientos correspondientes a inventarios generales.
5. Presentar los estados financieros de la Institución en los períodos estatutarios que legalmente se hayan establecido.
6. Realizar las conciliaciones bancarias.
7. Elaborar, Presentar y validar la información contable y financiera ante la Contaduría General de la Nación.
8. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de tipo contable al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Educación Nacional, Contraloría General de la República, Comisión Legal de la Cámara de Representantes y demás Escuelas que lo requieran de acuerdo a las normas vigentes.
9. Analizar los resultados económicos detectando áreas críticas, señalando políticas de acción que permitan lograr mejores resultados.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
11. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre contaduría pública.
2. Plan general de contabilidad pública.
3. Manejo general de la contaduría pública.
4. Saneamiento contable.
5. Plan estratégico de gestión institucional.
6. Reglamentos internos institucionales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Contaduría Pública.

Tarjeta profesional.

EXPERIENCIA

30 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ARTICULO 2º.- Modificar por necesidad del servicio, las funciones del cargo de Profesional Universitario, Código 2044 Grado 05, del Área de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Vicerrector en la administración de los bienes de la Escuela, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con las políticas de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Vicerrector Administrativo y Financiero los métodos y procedimientos para el adecuado desarrollo del Almacén General.
2. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para un adecuado manejo de los bienes de la Escuela.
3. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, administración de materiales y el manejo de dotaciones de la Escuela.
4. Mantener actualizado y capacitar a los servidores de la Escuela, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
5. Hacer el estimativo de las necesidades en cantidades promedio de consumo para realizar el plan de compras.
6. Proyectar el acto administrativo de los bienes a dar de baja por obsoletos o inservibles, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
7. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
8. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
9. Entregar los elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Escuela, en lo referente a bienes y celaduría, según procedimiento y normatividad.
10. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
11. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
12. Informar al Vicerrector Administrativo y Financiero sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la Escuela.
13. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
15. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos físicos.
2. Administración de inventarios.
3. Conservación y almacenamiento de bienes.
4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.
5. Normas en materia de Administración de bienes
6. Políticas Públicas e institucionales en materia de manejo y administración de bienes.
7. Manejo de software en bases de datos para la actualización de bienes y manejo de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

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

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas, Estadística y afines.

12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

ARTICULO 3°.- Modificar por necesidad del servicio, las funciones del cargo de Profesional Universitario, Código 2044 Grado 04, del Área de Vicerrectoría Administrativa y Financiera así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Tipo de empleo	De carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar, asistir al Vicerrector Administrativo y Financiero en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programa y proyectos de gestión de la dependencia, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, apoyar y colaborar con el Vicerrector Administrativo y Financiero en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa Área.
2. Organizar y coordinar las investigaciones, estudios, planes y programas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
3. Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes que deba realizar el Vicerrector Administrativo y Financiero.
4. Publicar en los sistemas de información tanto internos como externos establecidos por la normatividad vigente las necesidades de contratación, para cumplir con la política del gobierno de la información y de transparencia participación ciudadana.
5. Organizar y coordinar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero.
6. Participar con jurídica y el comité de contratación en la elaboración de proyectos de actos administrativos que deba reglamentar la entidad en asuntos relacionados con el proceso de contratación.
7. Controlar y verificar la aplicabilidad de las normas legales vigentes, conceptos y jurisprudencia asociados al proceso de contratación para garantizar que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
8. Asistir al Director Administrativo y Financiero en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos de la dependencia.

9. Asistir técnicamente y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia, en la contratación y logística.
10. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen en temas de contratación.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Organizar, coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Cumple con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
14. Participa y da cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área del desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Hacienda pública.
2. Herramientas informáticas.
3. Presupuesto público.
4. Habilidades matemáticas y de negociación.
5. Contratación pública.
6. Manejo de procesos administrativos.
7. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Experiencia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina Académica del núcleo básico en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a 29 MAY 2015

El Rector,

HNO. JOSE GREGORIO CONTRERAS FERNANDEZ

Elaboró y Proyectó:

Paula Andrea Ramirez Martínez, Profesional Universitario

Aprobó:

Lucibeth Blanchar Maestre, Profesional Especializado

Gloria Stella Cely Benavides, Profesional de Gestión Institucional- Talento Humano