

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR –LA GUAJIRA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA
16 DE MARZO DE 2015**



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co
San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones y de competencias laborales se fundamenta en la premisa que el cabal cumplimiento de las responsabilidades y deberes de cada funcionario constituye un aporte esencial para el logro de la misión y objetivos de la Institución. Además de ser la herramienta de desarrollo conceptual que apoye la discusión en el marco de las actividades de formación dirigida a trabajadores en torno a la competencia.

- De esta manera el manual se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión Institucional que requiere el respaldo de todos los miembros de la Entidad, no solo para su aplicación sino también para su permanente actualización de acuerdo con la dinámica de la Entidad y los cambios generados tanto al interior del INFOTEP como en su entorno.
- El manual incorpora funciones para cada grupo de trabajo, por nivel jerárquico, permitiendo la ubicación de cargo en la planta global de la Entidad de acuerdo con las necesidades de la misma, consecuentemente debe ser considerado como la guía de actuación de todos los trabajadores del INFOTEP.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

MISIÓN

Somos una institución de Educación Superior del nivel técnico profesional, que desarrolla su actividad académica, investigativa y de proyección social con criterios de excelencia en la formación de profesionales integrales, generando impacto favorable en el contexto regional, nacional e internacional, comprometidos con la satisfacción de nuestros grupos de interés en los servicios ofertados.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

VISIÓN

En el 2020 seremos una Institución de educación superior líder en la formación profesional de alta calidad, comprometidos con la academia, la investigación y la proyección social, con criterios de responsabilidad ambiental, reconocidos a nivel regional, nacional e internacional.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

POLÍTICA DE CALIDAD

La Política de Calidad del Sistema de Gestión Integrado se expresa, así:

Garantizar el mejoramiento continuo de aprendizaje de nuestro talento humano, contrastando las funciones de educación y formación de una sociedad multicultural, a través de la eficiencia y eficacia de las actividades de docencia e investigación y proyección social con fundamentos de globalización, integridad y cultura organizacional; para la búsqueda de beneficios a fin de satisfacer las necesidades internas, externas, individuales, sociales y culturales de nuestros actores que conlleven al trabajo constante sobre el cumplimiento de la ley.

De acuerdo con lo anterior, nos comprometemos a mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integrado.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Además de adoptar de conformidad a la Constitución y la Ley 30 de 1.992, en los años venideros la comunidad académica del INFOTEP de San Juan del Cesar ha trazado como objetivos los siguientes:

1. Consolidarse como la Institución de Educación Superior que lidere el proceso de formación técnica y tecnológica del talento humano necesario en el desarrollo socio-económico de la región Caribe colombiana y sus municipios de influencia.
2. A partir de la propedéutica ofertar programas académicos con pertinencia regional en los niveles técnico, tecnológico y científico profesional, mediante la organización de créditos académicos.
3. Ofertar los programas académicos a comunidades y municipios del país donde haya limitación de oferta de la educación superior como también en sitios donde las condiciones de la demanda así lo ameriten.
4. Promover el proceso de articulación con instituciones educativas de la básica y la media con miras a mejorar los indicadores de cobertura y calidad en los departamentos de la región Caribe.
5. Promover y fomentar el desarrollo regional a partir de trabajos de extensión y pasantías que permitan la transferencia de conocimiento y tecnología de punta.
6. Apoyar en procesos de capacitación en artes y oficios y formación micro-empresarial a personas por fuera del sistema educativo formal.
7. Facilitar el acceso a la educación superior a estudiantes de bajos recursos a partir de políticas de subsidios, estímulos y créditos especiales.
8. Adquirir y mejorar los equipos de apoyo didáctico que permita y facilite la transferencia de tecnologías y conocimientos en los últimos avances de la ciencia y la tecnología.
9. Cualificar el talento humano de la institución apoyando procesos de profesionalización y capacitación en las diferentes ramas del saber.
10. Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.
11. Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que el país dispongan de los recursos humanos y de las



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.

12. Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica.

13. Conservar y fomentar el patrimonio cultural del país.

14. Promover y reafirmar el conocimiento de los valores de la sociedad colombiana.

15. Desarrollar programas de pregrado y especialización con las metodologías de educación abierta y a distancia, presencial, semipresencial, de educación formal, no formal y permanente; con el objeto de ampliar las posibilidades de servicio a la comunidad e incorporar la actividad académica en la búsqueda de soluciones a las necesidades del departamento de la guajira y del país.

16. Promover la integración de la educación técnica y tecnología a través de redes de integración.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

**RESOLUCIÓN No. 077
16 DE MARZO DE 2015**

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar – La Guajira”

El Rector del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar – La Guajira, en uso de las facultades que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 770 de 2005 y los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, que ordenan ajustar los Manuales de Funciones de la entidad a la Normatividad Vigente.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1785 de 2014, por el cual se establece las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones, dispone para que la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a proveer en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

Que el artículo 29 del mencionado Decreto señala que la adopción, modificación o actualización del manual específicos de funciones y de competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo de la Entidad.

Que en el artículo 30 establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que en el artículo 35 dispone un término de seis (6) meses a las entidades para la actualización de los manuales de funciones específico y de competencias laborales.

Por lo anterior

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar, aprobada por el Decreto 1523 de 2013, 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 del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar, así:



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Rector de Institución Técnica Profesional
Código	0151
Grado	05
No. de cargos	1 (Uno)
Dependencia	Despacho del Rector
Cargo del Jefe inmediato	Consejo directivo

II. AREA FUNCIONAL: RECTORÍA – PROCESO GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión institucional en todas sus dimensiones organizacionales, académicas y ámbitos de actuación, según las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, bajo la adopción de programas y proyectos que busquen el crecimiento académico y la actualización de los procesos que exige el mercado moderno y el vanguardismo del aprendizaje en nuestro país, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Institución o el sector a que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Dirigir y coordinar el proceso de planeación de la Institución, los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
4. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Representar al país por delegación del gobierno en reuniones Nacionales e Internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad o del sector.
7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

seguimiento de los planes del sector.

8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Garantizar el ejercicio de Sistema de Control Interno y gestión de la ENTIDAD, y propender por el mejoramiento institucional.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas legales estatutarias y reglamentarias vigentes.
11. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Institución e informar al Consejo Directivo.
12. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
13. Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que les sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y el presente estatuto.
14. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios que se le adelante a los funcionarios en la Entidad, de conformidad con la Ley 734/2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
15. Aceptar las donaciones o legados a la Institución, previas facultades del Consejo Directivo, cuando a ello haya lugar.
16. Crear y conformar, con carácter permanente y transitorio Grupos Internos de Trabajos mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio los planes y programas trazados por la Entidad; así como asignar el funcionario bajo el cual quedara la coordinación y supervisión del grupo.
17. Presentar al Consejo Directivo y al Ministerio de Educación Nacional y a otras autoridades que los requieran, en la forma que estos lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Entidad y los informes generales o particulares que los soliciten.
18. Nombrar delegados de la institución ante aquellas entidades con las cuales tiene convenios y acuerdos Interinstitucionales
19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determine la organización de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de desarrollo
2. Presupuesto Público.
3. Normatividad aplicables a la Educación Superior.
4. Manejo de tecnologías de la información y de la comunicación.
5. Derecho administrativo y constitucional, estructura y administración del estado.
6. Administración pública.
7. Administración del personal y selección de meritocracia de altos funcionarios del sector público.
8. Contratación y manejo de finanzas públicas.
9. Gestión de calidad y Mecí



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimento y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Educación.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
Código	0171
Grado	02
No. de Cargos	1(Una)
Dependencia	Vicerrectoría administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Participar en la programación y ejecución de las políticas, planes, programa y acciones relacionada con la gestión financiera, administrativa, presupuestal, de la institución orientada a lograr la eficiencia administrativa y el incremento de la productividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Rector y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Institución.
2. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y Académico y refrendar los actos expedidos por ellos.
3. Notificar, en términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Rector y los organismos de los cuales sea Secretario.
4. Desarrollar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados.
6. Dirigir los procesos de archivo y gestión documental del Instituto de Formación Técnica Profesional y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
7. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Instituto de Formación Técnica Profesional.
8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
9. Diseñar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y conservación que garanticen el buen estado de funcionamiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y la prestación y uso racional de los servicios públicos y de manejo documental.
10. Planear, coordinar y desarrollar los procesos contractuales de compras nacionales e internacionales de bienes y servicios, administración de los bienes muebles e inmuebles, de prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y mantenimiento y aseo de la planta física del Instituto.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensual izado de Caja del Instituto en coordinación con las dependencias.
12. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Instituto en coordinación con los planes de acción de las dependencias.
13. Apoyar la gestión académica, investigativa y administrativa de la Institución, utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de información y la comunicación.
14. Diseñar y desarrollar la prestación de servicios de informática y de comunicaciones,



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.

15. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las diferentes elecciones propias del Instituto, según los procedimientos establecidos.
16. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Instituto de Formación Técnica Profesional y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Legislación de educación superior.
2. Administración pública
3. Plan de Desarrollo
4. Planeación estratégica
5. Presupuesto Publico
6. Gestión de la Calidad y MECÍ
7. Derecho Laboral y Administrativo Público.
8. Normatividad de contratación pública.
9. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y Afines	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
Código	0171
Grado	02
No. de Cargos	1 (Uno)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

II. AREA FUNCIONAL : VICERRECTORÍA ACADÉMICA – PROCESO GESTIÓN MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades académicas de la institución, encaminadas a la calidad de los servicios ofrecidos, con el propósito de garantizar la formación de profesionales competentes y la creación de una sólida comunidad académica bajo la articulación y dinamización de los procesos de docencia, investigación y proyección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y proponer a la rectoría la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de docencia.
2. Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de docencia e investigación formativa, aprobados por los Consejos Directivo y Académico y la Rectoría.
3. Proponer al Consejo Directivo el Proyecto Educativo Institucional.
4. Planear la ampliación de cobertura, en correspondencia con los requerimientos del sector productivo e industrial.
5. Proponer y desarrollar criterios, normas o instrumentos apropiados para la asesoría y evaluación académica de los programas.
6. Definir los instrumentos de selección para la convocatoria de profesores
7. Evaluar a los profesores semestralmente
8. Dirigir los procesos de admisiones y registro académico
9. Dirigir la prestación de los servicios internos y externos de apoyo a las actividades académicas de la institución en lo referente a biblioteca y medios educativos.
10. Definir los instrumentos de selección para la admisión de los estudiantes de acuerdo a las competencias definidas.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

11. Preparar y generar información estadística requerida para la programación académica.
12. Organizar, ejecutar y controlar las actividades orientadas al desarrollo físico, mental, espiritual, cultural y social de los estudiantes a través de la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de bienestar institucional.
13. Gestionar proyectos ante entidades oficiales y privadas para la obtención de recursos destinados a bienestar.
14. Velar por la correcta aplicación de los estímulos para los estudiantes de la Institución, de acuerdo con las reglamentaciones establecidas.
15. Diseñar lineamientos para los procesos académicos de articulación, investigación y proyección social con el fin de cumplir con los objetivos misionales y hacerle seguimiento a los procesos de evaluación y regulación institucional.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Aplicable a la Educación Superior
2. Derecho Laboral y Administrativo sector publico
3. Elaboración de Proyectos de Investigación
4. Gestion de Calidad y Mecí

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Industrial y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimento y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Educación.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	01
No. de Cargos	1(Una)
Dependencia	Despacho del Rector
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de Institución Técnica Profesional

II. AREA FUNCIONAL: RECTORIA – PROCESO PLANEACION INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer a la alta dirección de la institución la formulación, coordinación, ejecución de la planeación estratégica, las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad para el cumplimiento de la misión y la visión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de diseño organización, ejecución y control de planes y programas, del área interna de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Elaborar y divulgar coordinación con la vicerrectoría administrativa el Plan de Desarrollo Institucional.
5. Asesorar a la rectoría en la Planeación, programación y evaluación Institucional.
6. Elaborar el plan de acción para el plan de desarrollo institucional.
7. Evaluar y hacer seguimiento sobre la gestión de los funcionarios de las dependencias de la institución en lo referente a las políticas de desarrollo, trazadas por la oficina de Planeación.
8. Asesorar y coordinar la elaboración de planes y proyectos de inversión del instituto ante las instancias municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

9. Elaborar los indicadores en coordinación con la oficina de Control Interno.
10. Elaborar conjuntamente con la unidad de sistema y la oficina de Registro y Control Académico, boletines estadísticos de la institución.
11. Preparar proyectos, planes y programas que presentan el desarrollo de la dependencia.
12. Asumir la Dirección del Banco de Proyectos del INFOTEP.
13. Hacer seguimiento al Plan de Inversión.
14. Definir metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.
15. Asesorar a las directivas en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Institución para contribuir al fortalecimiento de los lineamientos misionales de la entidad.
16. Asesorar y orientar procesos de planeación, seguimiento y evaluación de proyectos asignados por la dirección para la toma de decisiones pertinentes al cumplimiento de los objetivos de la institución.
17. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
18. Atender a los conceptos de autocontrol, autogestión y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la sustituyan.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
20. Las demás que le sean asignadas por la dirección, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planificación estratégica
2. Plan de Desarrollo
3. Normatividad en educación Superior
4. Metodología de la Investigación y diseño de Proyectos
5. Conocimientos en informática y Comunicación
6. La Constitución Nacional
7. Gestión de la Calidad y Mecí
8. Normatividad aplicable al sector publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de Relaciones



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Profesional Universitario 2044 11 2(Dos) Donde se ubique el cargo Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – PROCESO INVESTIGACION, VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION FINANCIERA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos institucionales que contribuyan al avance investigativo y al fomento de una cultura innovadora institucional que apunte al cumplimiento de la política de calidad y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas de investigación de la institución. 2. Apoyar y fomentar las actividades relacionadas con la investigación de los programas académicos. 3. Diseñar esquemas metodológicos de investigación y controlar su cumplimiento. 4. Desarrollar y ejecutar programa de capacitación para los docentes y estudiantes investigadores. 5. Establecer contacto de carácter regional y nacional, tendientes a lograr convenio de cooperación e intercambio sobre investigación con otras instituciones. 6. Ejercer control técnico a los diferentes proyectos de investigación que se tramiten y ejecuten desde el Centro de Investigación en los diferentes programas académicos del 	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

INFOTEP.

7. Asesorar permanentemente a estudiantes y docentes en el proceso de investigación.
8. Hacer seguimiento permanente con los responsables de los campos de formación de cada programa en el área de investigación y con el comité de investigación.
9. Desarrollar conjuntamente con el profesional universitario del programa de agropecuaria las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de investigación o proyectos productivos y hacer seguimiento a los mismos
10. Diseñar estrategias tendientes al fortalecimiento de la investigación a nivel institucional.
11. Coordinar y divulgar por todos los medios internos y externos disponibles los productos obtenidos de las actividades investigativas.
12. Crear y actualizar los grupos y semilleros de investigación ante la RED COLSI Y COLCIENCIAS.
13. Gestionar recursos ante la alta dirección para la financiación de investigaciones a la comunidad académica interesada.
14. Diseñar convocatorias para la financiación y ejecución de investigaciones.
15. Ejecutar con la Vicerrectoría Académica, programas y docentes las actividades de investigación programadas por la institución.
16. Ejecutar la participación y organización de la institución en eventos de carácter investigativo, departamental, nacional e internacional.
17. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
2. Tecnologías de la información y de la comunicación.
3. Normativa aplicable a la educación superior.
4. Diseño de proyectos de investigación.
5. Gestión de calidad y Mecí.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Liderazgo de Grupo de Trabajo ▪ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL : VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar programas y proyectos que apoyen el manejo, registro y uso de los recursos asignados a la institución bajo criterios de la transparencia y la aplicabilidad de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de diseño organización, ejecución y control de planes y programas, del área interna de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
5. Coordinar y presentar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los proyectos de Acuerdos para las adiciones, traslados y reducciones presupuéstales.
6. Realizar las proyecciones para la elaboración del presupuesto de rentas y gastos de la institución con base a las necesidades y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Solicitar y presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las adiciones o



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

- traslados presupuéstales en el presupuesto de funcionamiento e inversión cuando así lo requiera la institución.
8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal e informar al Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público del comportamiento del mismo.
 9. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
 10. Elaborar y preparar los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar de la institución.
 11. Informar y diseñar correctivos ante posibles situaciones irregulares o traumáticas que ponga en duda la transparencia del manejo presupuestal del instituto.
 12. Responder por la correcta imputación de los ingresos y egresos del presupuesto de la institución.
 13. Rendir informes ante los entes de control.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes Generales de Presupuesto, Estatuto Tributario, Régimen de Contabilidad Pública.
2. Normatividad aplicable a la educación superior
3. Contratación Pública.
4. Proyectos
5. Tecnologías de la información y la comunicación
6. Gestión de Calidad y Mecí

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Liderazgo de Grupo de Trabajo ▪ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
No. de Cargos	2 (Dos)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ACADEMICA – PROCESO GESTION MISIONAL UNIDAD DE INGENIERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los diferentes procedimientos y actividades de los programas académicos, a fin de fortalecer el cumplimiento de la formación académica impartida con calidad y compromiso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo Institucional
2. Velar por el cumplimiento de las condiciones de los programa de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar acompañamientos de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos ofertas académicas.
4. Crear y organizar equipos de trabajos con el fin de desarrollar de forma eficiente los objetivos, políticas, planes y programas de la Institución.
5. Distribuir y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los responsable de los programas
6. Velar por el cumplimiento de las cargas asignadas a cada profesional responsable del programa.
7. Establecer estrategias que faciliten la apropiación de la normatividad y las oportunidades que se brinda a la comunidad estudiantil.
8. Diseñar y organizar los horarios de clase en cada uno de los programas académicos en compañía de los profesionales responsable de cada programa.
9. Apoyar la conformación y puesta en marcha de CERES en el INFOTEP SAN JUAN.
10. Analizar la intensidad horaria por asignatura de los diferentes programas académicos
11. Liderar procesos colectivos e interactivos para el ejercicio del trabajo docente y el intercambio de experiencias educativas.
12. Proponer alianzas con el sector productivo para prácticas empresariales y académicas.
13. Convocar ordinaria y extraordinariamente el Consejo de Unidad y presidir sus sesiones.
14. Asistir a las sesiones del Consejo Académico.
15. Seleccionar las temáticas de los seminarios para opción de grado acordes a las



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email. contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

necesidades actuales en los distintos programas que conforman la Unidad.

16. Presentar ante el Consejo Académico previo concepto del proceso de evaluación los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Unidad sean merecedoras de distinciones.
17. Firmar los diplomas correspondientes y los títulos que otorgue la Institución por medio de la Unidad.
18. Realizar análisis académicos semestralmente de cada programa en funcionamiento.
19. Desarrollar evaluaciones anualmente de los programas académicos frente al contexto actual
20. Las demás que le sean asignadas por la dirección, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. La Constitución Nacional en los aspectos aplicables de la educación.
2. Leyes generales de educación.
3. Manejo de tecnologías para la información y la comunicación.
4. Gestión de calidad y MECI.
5. Manejo de personal.
6. Satisfacción y atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Afines; Medicina Veterinaria; Agronomía; Zootecnia.

**II. AREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ACADEMICA – PROCESO GESTION MISIONAL
UNIDAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los diferentes procedimientos y actividades de los programas académicos, a fin de fortalecer el cumplimiento de la formación académica impartida con calidad y compromiso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo Institucional.
2. Velar por el cumplimiento de las condiciones de los programa de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar acompañamientos de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevas ofertas académicas.
4. Crear y organizar equipos de trabajos con el fin de desarrollar de forma eficiente los objetivos, políticas, planes y programas de la Institución.
5. Distribuir y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los responsable de los programas
6. Velar por el cumplimiento de las cargas asignadas a cada profesional responsable del programa.
7. Establecer estrategias que faciliten la apropiación de la normatividad y las oportunidades que se brinda a la comunidad estudiantil.
8. Diseñar y organizar los horarios de clase en cada uno de los programas académicos en compañía de los profesionales responsable de cada programa.
9. Apoyar la conformación y puesta en marcha de CERES en el INFOTEP SAN JUAN.
10. Analizar la intensidad horaria por asignatura de los diferentes programas académicos
11. Liderar procesos colectivos e interactivos para el ejercicio del trabajo docente y el intercambio de experiencias educativas.
12. Proponer alianzas con el sector productivo para prácticas empresariales y académicas.
13. Convocar ordinaria y extraordinariamente el Consejo de Unidad y presidir sus sesiones.
14. Asistir a las sesiones del Consejo Académico.
15. Seleccionar las temáticas de los seminarios para opción de grado acordes a las necesidades actuales en los distintos programas que conforman la Unidad.
16. Presentar ante el Consejo Académico previo concepto del proceso de evaluación los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Unidad sean merecedoras de distinciones.
17. Firmar los diplomas correspondientes y los títulos que otorgue la Institución por medio de la Unidad.
18. Realizar análisis académicos semestralmente de cada programa en funcionamiento.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

19. Desarrollar evaluaciones anualmente de los programas académicos frente al contexto actual
20. Las demás que le sean asignadas por la dirección, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. La Constitución Nacional en los aspectos aplicables de la educación.
2. Leyes generales de educación.
3. Manejo de tecnologías para la información y la comunicación.
4. Gestión de calidad y MECI.
5. Manejo de personal.
6. Satisfacción y atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
 Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel
 Denominación del Empleo
 Código
 Grado
 No. de Cargos
 Dependencia
 Cargo del Jefe Inmediato

Profesional
Profesional Universitario
 2044
04
 9
 Donde se ubique el cargo
 Quien ejerza la supervisión directa



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

II, ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – PROCESO GESTION ACADEMICA, PROYECCION SOCIAL Y EGRESADO, BIENESTAR UNIVERSITARIO, AUTOEVALUACION, ADMISIONES CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO; VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, COMPRAS Y MANTEMIENTO, TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, formular y adoptar las políticas y planes en beneficio del fortalecimiento de los programas académicos, bajo la normatividad legal vigente con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y la visión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE INGENIERÍA PROGRAMA DE MINERIA

1. Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo institucional.
2. Apoyar en la Formulación de planes y programas, académicos que contribuyan a las competencias de formación de los estudiantes y docentes.
3. Implementar procedimiento para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes.
4. Realizar los horarios de los programas que lidera en coordinación con los responsables de la unida respectiva.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los horarios por parte de los docentes e informar cualquier novedad a la Vicerrectoría Académica.
6. Hacer seguimiento a la elaboración y aplicación de las guías propedéuticas.
7. Proponer a la Vicerrectoría Académica actividades para el perfeccionamiento docente y estudiantil.
8. Llevar el control de los registro de las horas desarrolladas por los docentes.
9. Realizar los registros ante el ICFES de los programas para la presentación de las pruebas saber pro.
10. Autorizar la apertura del aplicativo académico academusoft a los docentes a cargo.
11. Organizar las capacitaciones de los estudiantes de su programa académico para presentar las prueba saber pro.
12. Participar y organizar estrategias para el aumento de cobertura en coordinación con proyección social.
13. Coordinar los campos de formación del programa académico.
14. Coordinar el diseño de los nuevos programa académicos y la renovación de los registros calificados.
15. Apoyar actividades y proyectos del programa en materia de investigación y proyección social.
16. Convocar a reunión con los docentes de su programa.
17. Hacer seguimiento a la actividad académica de los docentes.
18. Consolidad los resultados obtenidos en las prueba saber pro y enviarlo al proceso de evaluación.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

19. Distribuir la carga académica de los docentes de acuerdo a los perfiles.
20. Hacer seguimiento integral al logro de los estudiantes.
21. Controlar la utilización del material didáctico dispuesto por la institución a su programa académico.
22. Informar oportunamente al estudiante los objetivos, normas y políticas de las pruebas saber pro.
23. Organizar con los docentes banco de preguntas de tipo saber pro, para desarrollar habilidades en la aplicación de las mismas y facilitar el rendimiento académico del estudiante.
24. Implementar procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes.
25. Diseñar y velar por el cumplimiento de las actividades y proyectos del programa en materia de investigación y proyección social que deben realizar cada docente.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. La Constitución Nacional en los aspectos aplicables de la educación.
2. Normatividad Aplicable a la Educación Superior.
3. Manejo de tecnologías para la información y la comunicación.
4. Sistema de gestión de calidad y MECI.
5. Manejo de personal.
6. Satisfacción y atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Liderazgo de Grupo de Trabajo ▪ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en.</p> <p>Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines: Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afine,</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Agronomía, veterana y afines,
Agronomía.

UNIDAD DE INGENIERÍA PROGRAMA DE AGROINDUSTRIA DE ALIMENTO

1. Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo institucional.
2. Apoyar en la Formulación de planes y programas, académicos que contribuyan a las competencias de formación de los estudiantes y docentes.
3. Implementar procedimiento para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes.
4. Realizar los horarios de los programas que lidera en coordinación con los responsables de la unida respectiva.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los horarios por parte de los docentes e informar cualquier novedad a la Vicerrectoría Académica.
6. Hacer seguimiento a la elaboración y aplicación de las guías propedéuticas.
7. Proponer a la Vicerrectoría Académica actividades para el perfeccionamiento docente y estudiantil.
8. Llevar el control de los registro de las horas desarrolladas por los docentes.
9. Realizar los registros ante el ICFES de los programas para la presentación de las pruebas saber pro.
10. Autorizar la apertura del aplicativo académico academusoft a los docentes a cargo.
11. Organizar las capacitaciones de los estudiantes de su programa académico para presentar las prueba saber pro.
12. Participar y organizar estrategias para el aumento de cobertura en coordinación con proyección social.
13. Coordinar los campos de formación del programa académico.
14. Coordinar el diseño de los nuevos programa académicos y la renovación de los registros calificados.
15. Apoyar actividades y proyectos del programa en materia de investigación y proyección social.
16. Convocar a reunión con los docentes de su programa.
17. Hacer seguimiento a la actividad académica de los docentes.
18. Consolidar los resultados obtenidos en las prueba saber pro y enviarlo al proceso de evaluación.
19. Distribuir la carga académica de los docentes de acuerdo a los perfiles.
20. Hacer seguimiento integral al logro de los estudiantes.
21. Controlar la utilización del material didáctico dispuesto por la institución a su programa académico.
22. Informar oportunamente al estudiante los objetivos, normas y políticas de las pruebas saber pro.
23. Organizar con los docentes banco de preguntas de tipo saber pro, para desarrollar habilidades en la aplicación de las mismas y facilitar el rendimiento académico del estudiante.
24. Implementar procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes.
25. Diseñar y velar por el cumplimiento de las actividades y proyectos del programa en materia



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

de investigación y proyección social que deben realizar cada docente.

26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. La Constitución Nacional en los aspectos aplicables de la educación.
2. Normatividad Aplicable a la Educación Superior.
3. Manejo de tecnologías para la información y la comunicación.
4. Sistema de gestión de calidad y MECI.
5. Manejo de personal.
6. Satisfacción y atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo de Grupo de Trabajo
- Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en.

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines: Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afine, Agronomía, veterana y afines, Agronomía.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

UNIDAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS PROGRAMA DE CONTABILIDAD Y SECRETARIADO.

1. Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo institucional.
2. Apoyar en la Formulación de planes y programas, académicos que contribuyan a las competencias de formación de los estudiantes y docentes.
3. Implementar procedimiento para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes.
4. Realizar los horarios de los programas que lidera en coordinación con los responsables de



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

la unida respectiva.

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los horarios por parte de los docentes e informar cualquier novedad a la Vicerrectoría Académica.
6. Hacer seguimiento a la elaboración y aplicación de las guías propedéuticas.
7. Proponer a la Vicerrectoría Académica actividades para el perfeccionamiento docente y estudiantil.
8. Llevar el control de los registro de las horas desarrolladas por los docentes.
9. Realizar los registros ante el ICFES de los programas para la presentación de las pruebas saber pro.
10. Autorizar la apertura del aplicativo académico academusoft a los docentes a cargo.
11. Organizar las capacitaciones de los estudiantes de su programa académico para presentar las prueba saber pro.
12. Participar y organizar estrategias para el aumento de cobertura en coordinación con proyección social.
13. Coordinar los campos de formación del programa académico.
14. Coordinar el diseño de los nuevos programa académicos y la renovación de los registros calificados.
15. Apoyar actividades y proyectos del programa en materia de investigación y proyección social.
16. Convocar a reunión con los docentes de su programa.
17. Hacer seguimiento a la actividad académica de los docentes.
18. Consolidar los resultados obtenidos en las prueba saber pro y enviarlo al proceso de evaluación.
19. Distribuir la carga académica de los docentes de acuerdo a los perfiles.
20. Hacer seguimiento integral al logro de los estudiantes.
21. Controlar la utilización del material didáctico dispuesto por la institución a su programa académico.
22. Informar oportunamente al estudiante los objetivos, normas y políticas de las pruebas saber pro.
23. Organizar con los docentes banco de preguntas de tipo saber pro, para desarrollar habilidades en la aplicación de las mismas y facilitar el rendimiento académico del estudiante.
24. Implementar procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes.
25. Diseñar y velar por el cumplimiento de las actividades y proyectos del programa en materia de investigación y proyección social que deben realizar cada docente.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. La Constitución Nacional en los aspectos aplicables de la educación.
2. Normatividad Aplicable a la Educación Superior.
3. Manejo de tecnologías para la información y la comunicación.
4. Sistema de gestión de calidad y MECI.
5. Manejo de personal.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

6. Satisfacción y atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo de Grupo de Trabajo
- Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
Economía, Administración, Contaduría Pública, Administrador de Empresas. Trabajo Social.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO AUTOEVALUACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el sistema de autoevaluación institucional teniendo en cuenta el desarrollo en la gestión de los elementos que la componen para el cumplimiento de condiciones académicas y administrativa, asegurando la valoración continua de sus actores y el control institucional para obtener los registros calificados de los programas académicos, la acreditación de calidad y los factores de acreditación institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo institucional.
2. Proponer e implementar actualizaciones y mejora continua al manual de operaciones que apunten al perfeccionamiento y ajuste del área.
3. Diseñar y/o rediseñar instrumentos de evaluación para la recolección de información de los componente que integran el proceso.
4. Aplicar los instrumentos para consolidar la información requerida, en el registro calificado de acuerdo a las condiciones de calidad establecida en la normatividad vigente.
5. Analizar, interpretar y consolidar datos e indicadores para el soporte estadístico de los informes de autoevaluación Institucional.
6. Analizar los resultados de las autoevaluaciones anualmente para elaborar el estudio



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

comparativo y registrar su avance.

7. Realizar seguimiento a todos los procesos institucionales teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
8. Presentar informes correspondiente a los resultado de cada proceso según correspondan
9. Informar al Rector sobre el estado del Sistema de autoevaluación institucional emitiendo informes y discutiendo los aspectos importantes de las auditorías de manera permanente, durante estas o cuando el Rector lo requieran para obtener información necesaria para la toma de decisiones.
10. Coordinar el rol de evaluación en el aplicativo de academosft
11. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Infotep para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y principios para el ejercicio de Evaluación y Acreditación en Educación Superior.
2. Tecnologías de la información y de la comunicación.
3. Gestión de Calidad y Mecí
4. Gestion Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en.

Economía, Administración,
Contaduría Pública, Administración
de Empresas, Administración

EXPERIENCIA

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Pública.

Psicólogo, Sociólogo.
Ingeniería Industrial y Afines

II. ÁREA FUNCIONAL : VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO DE COMPRAS Y MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la planificación y coordinar el plan de inversión para su ejecución de la respectiva vigencia.
2. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de compra de acuerdo a las necesidades presentadas por los diferentes procesos y necesidades institucionales.
3. Elaborar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas de inmueble de la Institución.
4. Apoyar en la coordinación de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero.
5. 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 y participación ciudadana.
6. Participar con la oficina 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. Realizar y actualizar el inventario de bienes teniendo en cuenta la normatividad aplicada
8. Realizar las actas de baja de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.
9. Realizar periódicamente inspección ocular en los diferentes procesos verificando el estado y existencia física del bien
10. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
11. Realizar cruce de información con el proceso contable, para establecer datos fidedignos.
12. Mantener el archivo continuo del proceso precontractual y contractual de la institución, conforme a las normas generales de la contratación estatal y el estatuto de contratación de la entidad.
13. Apoyar al Vicerrector Administrativa y Financiero en la actualización del manual de contratación de acuerdo a las normas vigentes aplicables.
14. Identificar con el Vicerrector Administrativo y Financiero los posibles riesgos de corrupción



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

en contratación.

15. Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios y suministro que presten se adhieran a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
16. Organizar, coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Infotep para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
18. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la información y la comunicación.
2. Presupuesto Público.
3. Habilidades matemáticas y de negociación
4. Contratación Pública.
5. Manejo en procesos administrativos.
6. Manejo de Inventarios
7. Diseño de infraestructura física

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Liderazgo de Grupos de Trabajo ▪ Toma de Decisiones |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en.</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada</p>



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Temática y Afines Arquitectura y afines, Derecho y Afines

II, ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – ADMISIONES Y REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar y adoptar planes, programas y proyectos institucionales que apoyen los diferentes programas académicos brindando los servicios de consultas de toda la información académica, datos estadísticos, record de estudios y hoja de vida del estudiante desde el inicio hasta su culminación del ciclo académico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las competencias del área de control, admisiones y registro de los estudiantes de acuerdo a las políticas institucionales.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrículas de los estudiantes.
3. Rendir periódicamente informes a los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional.
4. Participar en la formulación de diseño organización, ejecución y control de planes y programas, del área interna de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones y órdenes del Rector, así como los actos emanados del Consejo Directivo, Académico y de Unidad.
7. Administrar y parametrizar el sistema academosoft.
8. Brindar capacitaciones y soporte técnico a los docentes y estudiantes en el manejo y uso del academosoft.
9. Garantizar la seguridad en el manejo y uso del aplicativo academosoft.
10. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Infotep para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
 Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404
 Web: www.infotep.edu.co email. contactenos@infotep.edu.co
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

1. Normatividad Aplicable a la Educación Superior.
2. Manejo de aplicativos académicos.
3. Manejo de sistemas de información.
4. Manejo de herramientas tecnológicas.
5. Atención al cliente.
6. Gestión de calidad y Mecí

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Liderazgo de Grupo de Trabajo ▪ Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administrador Publico,</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

II. ÁREA FUNCIONAL : VICERRECTORÍA ACADÉMICA – PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emplear conocimientos, principios y técnicas que contribuyan a la proyección social de la institución con los diferentes actores, en concordancia con los objetivos misionales relacionados con el desarrollo comunitario y la contribución local, regional y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el programa para la promoción y la proyección institucional.
2. Identificar problemas comunitarios y elaborar programas sociales que lleven a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
3. Proponer programas de extensión que conlleven al mejoramiento de las escuelas del entorno y a la capacitación de los padres de familia.
4. Proponer políticas que incentiven, orienten, organicen, controlen y mejoren la proyección Institucional.
5. Gestionar alianzas estratégicas con otras Instituciones públicas o privadas para el intercambio de experiencias y conocimientos en programas de proyección.
6. Preparar proyectos, planes y programas que garanticen la presencia Institucional en la sociedad involucrando docentes, estudiantes y profesionales egresados en el entorno social.
7. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, directores de programas y docentes las actividades de Proyección Social programadas por la institución.
8. Conformar y hacer seguimiento a la Asociación de Egresados.
9. Realizar mediciones de seguimiento al egresado.
10. Crear y hacer seguimiento a la Bolsa de Empleo.
11. Mantener actualizada la base de datos de los egresados del Instituto.
12. Diseñar programas y proyectos con acciones que permitan la integración de los egresados con la Institución.
13. Evaluar el impacto generado por cada actividad desarrollada por la Institución en la comunidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Aplicable a la Educación Superior
2. Atención al cliente.
3. Gestión de calidad y Mecí
4. Manejo de Personal
5. Elaboración de proyectos de Investigación



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Liderazgo de Grupos de Trabajo ▪ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en.</p> <p>Trabajo Social, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración Educativa, Psicología y Negocios y Finanzas Internacionales.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – PROCESO BIENESTAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estimular el desarrollo, actitudes y la formación correspondiente, por medio de la coordinación y dirección de las actividades de bienestar físico, mental y social de toda la comunidad institucional y así contribuir con el proceso de formación integral en todos los estamentos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y coordinar la ejecución de estrategias, planes y programas de asistencia social, cultural, recreativa, deportiva y de salud a la comunidad académica del instituto.
2. Dirigir y ejecutar las políticas, planes y proyectos de bienestar institucional.
3. Promover y velar por la prestación de los servicios de salud, deporte y cultura a la comunidad académica de la institución.
4. Implementar y evaluar las actividades de capacitación, desempeño, desarrollo y motivación del personal encargado de las actividades de bienestar institucional.
5. Promover los programas de orientación psicopedagógica en el proceso de formación.
6. Realizar la inducción de los estudiantes es organizada y ejecutada al inicio de cada



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

- semestre conforme a lo establecido en el reglamento estudiantil
7. Establecer y desarrollar programas de asesorías sobre factores incidentes en el rendimiento y adaptación de la comunidad académica institucional.
 8. Trabajar conjuntamente con los profesionales responsables de los programas y con redes internas de bienestar Institucional para proyectar y mejorar la prestación de los servicios.
 9. Promover la vinculación de los estudiantes a las diferentes actividades sociales y de desarrollo humano integral.
 10. Realizar los estudios socio-económicos, a los estudiantes.
 11. Diseñar e implementar un programa de apoyo a la deserción estudiantil.
 12. Realizar seguimiento al proceso de orientación vocacional y formativa de los estudiantes que ingresa a la Institución.
 13. Apoyar el proceso de identificación de carnet de los estudiantes, docentes y administrativos.
 14. Gestionar la adecuación de espacios físico para la realización de las practicas del área de bellas artes.
 15. Velar por el cumplimiento y el funcionamiento del buzón de sugerencia (PQR)
 16. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Comunicación asertiva y manejo de conflictos
2. Tecnologías de la información y la comunicación.
3. Diseño de programas relacionado con la aplicación de valores.
4. Gestión de calidad y Mecí
5. Manejo de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Liderazgo de Grupos de Trabajo ▪ Toma de Decisiones



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en.</p> <p>Trabajo Social, Psicopedagogía, Sociología y Psicología.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL : VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la comunidad institucional para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los procesos de diagnóstico, diseño, ejecución, evaluación y actualización de los planes de capacitación, inducción, readaptación e incentivo del recurso humano del Instituto.
2. Coordinar, supervisar y ejercer controles sobre el desempeño del personal administrativo, operativo y docente de la Institución.
3. Vigilar, controlar y ejecutar los procesos de vinculación, desempeño y retiro del recurso humano del Instituto.
4. Elaborar las nóminas mensuales de salarios de los empleados del instituto con sus respectivas deducciones y descuentos.
5. Programar y liquidar las vacaciones del personal docente y administrativo de la Institución.
6. Orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos del recurso humano del Instituto.
7. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación del Instituto.
8. Elaborar la relación de los respectivos aportes parafiscales y fiscales
9. Elaborar un programa de selección y evaluación del personal administrativo.
10. Actualizar la base de información de contratos, ordenes de servicios, y supernumerarios relacionando vencimientos, términos, resultados, continuidad y demás novedades del recurso humano del Instituto.
11. Actualizar y rediseño del Manuales de funciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al Manejo de personal sector Público.
2. Gestión del talento humano.
3. Gestión de calidad y MECl.
4. Manejo Tecnologías de información y comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación ▪ Liderazgo de Grupo de Trabajo ▪ Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en.</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
No. de Cargos	1(Una)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II, ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – PROCESO GESTION ACADEMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, formular y adoptar las políticas y planes en beneficio del fortalecimiento de los programas académicos bajo la normatividad legal vigente con el fin de contribuir al cumplimiento



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

de la misión y la visión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación planes y programas, académicos que contribuyan a las competencias de formación de los estudiantes y docentes.
2. Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo Institucional
3. Evaluar el desarrollo de los currículos de los programas académicos.
4. Implementar procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes.
5. Realizar y hacer seguimiento al horario del programa que lidera en coordinación con el responsable de la unidad respectiva.
6. Hacer seguimiento a la elaboración y aplicación de las guías propedéuticas
7. Proponer a la vicerrectoría académica actividades para el perfeccionamiento docente y estudiantil
8. Llevar el control de los registros de las horas desarrolladas por los docentes
9. Realizar los pre-registros ante el Icfes del programa para la presentación de las pruebas saber pro y organizar las capacitaciones con los estudiantes para presentar dichas pruebas.
10. Consolidar los resultados obtenidos en la prueba saber pro y enviar informe al proceso de evaluación.
11. Autorizar la apertura del aplicativo académico academusoft a los docentes a cargo.
12. Coordinar los campos de formación del programa académico.
13. Coordinar el diseño de los nuevos programas académicos y la renovación de los registros calificados.
14. Apoyar las actividades y proyectos del programa en materia de investigación y proyección social.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. La Constitución Nacional en los aspectos aplicables de la educación.
2. Normatividad aplicable al sector educación superior
3. Manejo de tecnologías para la información y la comunicación.
4. Gestión de calidad y Meci.
5. Satisfacción y atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
 Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404
 Web: www.infotep.edu.co email. contactenos@infotep.edu.co
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatividad e Innovación ▪ Liderazgo de Grupo de Trabajo ▪ Toma de Decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	02
No. de Cargos	1(Una)
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO SISTEMA & COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión académica-administrativa para garantizar el desarrollo del análisis, diseño, implementación, actualización, seguimiento a los Sistemas de información institucionales y la interoperabilidad con los sistemas de información externos, asegurando también el funcionamiento de las redes y conectividad de los mismo, la seguridad y el respaldo informático de los aplicativos, sistemas de información o herramientas informáticas que permitan al INFOTEP SAN JUAN ofertar un servicio con calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de diseño organización, ejecución y control de planes y programas, del área interna de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

2. Analizar, proponer y realizar seguimiento a la herramientas informáticas y aplicativos Institucionales, para optimizar la utilización de los recursos tecnológico disponibles.
3. Brindar apoyo en la utilización, seguridad y respaldo de la información para la optimización de los recursos tecnológico Institucionales del área administrativa.
4. Administrar los contenidos que generen los diferentes proceso para su publicación en el medio solicitado (correo masivo, portal web y redes sociales), de acuerdo con la políticas y procedimientos Institucionales y de Gobierno.
5. Brindar acompañamiento en cuanto las especificaciones técnicas (estudio de factibilidad), para la adquisición de equipos y herramientas tecnológica, acorde con las necesidades Institucionales y las política como la de licenciamiento.
6. Mantener y administrar los servicios de correo electrónico e internet.
7. Difundir la cultura de seguridad informática.
8. Coordinar y/o participar en la ejecución de las actividades necesarias para la administración y parametrización de los sistemas de información o herramientas informáticas, que sirven como apoyo para el procesamiento y reporte de información de la institución.
9. Aplicar estrategias para proponer mejores prácticas en cuanto al uso y manejo de las tecnologías y la disminución del consumo de papel.
10. Administrar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Coordinar con el proceso de Compras y Mantenimiento, la supervisión de los mantenimiento a los equipos de cómputo, redes y sistema tecnológico en general.
12. Administrar y monitorear la red de datos Institucional.
13. Administrar y monitorear el servidor de internet y base de datos local.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de TIC y plataformas institucionales.
2. Diseños para publicidad
3. Normativa aplicable a la educación superior
4. Desarrollo organizacional
5. Alto manejo de tecnologías de la información y de la comunicación
6. Manejo de páginas web
7. Diseño y actualización tecnológica
8. Gestión de calidad y Meci

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupo de Trabajo Toma de Decisiones |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	02
No. de Cargos	1(Una)
Dependencia	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, revisar, clasificar y hacer seguimiento a los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de pagos, ejerciendo un control de los registros realizados diariamente, siguiendo el proceso establecido para garantizar la calidad, oportunidad y rigor en el manejo financiero de los recursos asignados a la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Custodiar todas las órdenes de pago definido, de anticipo y de avances al ser cancelados por la entidad (INFOTEP).
- Realizar los cobros a los diferentes clientes internos y externo
- Dirigir y coordinar el archivo de los comprobantes de pago
- Llevar un control de las cuentas pagadas y por pagar
- Elaborar y expedir los recibos de los pagos efectuados en las distintas entidades bancarias designadas por la Institución para efectuar el recaudo a través de consignaciones.
- Analizar las cuentas que se presenten a tesorería y verificar que cuenten con sus respectivos soportes, imputación y registró presupuestal.
- Realizar los pagos oportunos a empleados, docentes de tiempo completo y medio tiempo,



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

- catedráticos y demás personal vinculado a la Institución, proveedores al igual que a las demás instituciones que por ley debe realizar.
8. Rendir informes de los diferentes movimientos de cuentas bancarias al proceso de contabilidad.
 9. Rendir informe a la Dirección Nacional del Tesoro y demás entidades que lo requieran
 10. Llevar los libros de bancos de las diferentes cuentas de la Institución y hacer mensualmente los legajos de las cuentas con sus respectivas conciliaciones bancarias.
 11. Realizar las conciliaciones de presupuesto y tesorería de todos los pagos realizados
 12. Pagar oportunamente los servicios públicos
 13. Mantener en un lugar seguro los documentos negociables y títulos valores del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional.
 14. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de su competencia en la entidad.
 15. Llevar y mantener actualizados los registro de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
 16. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 17. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 18. Las demás que les sean signadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes Generales de Presupuesto, Estatuto Tributario, Régimen de Contabilidad Pública.
2. Normatividad aplicable a la educación superior.
3. Contratación Publica
4. Tecnologías de la información y la comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Experticia Profesional ▪ Trabajo en Equipo y Colaboración ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en. Administración; Contaduría Pública;	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Economía; Ingeniería Industrial y Afines;
Ingeniería Administrativa y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
No. de cargos	1(Una)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL : VICERRECTORÍA ACADÉMICA – PROCESO ADMISIONES Y REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de diseño y actualización de los procedimientos de admisiones, registro y control Académico.
2. Elaborar estadísticas académicas relacionadas con estudiantes matriculados, egresados, desertados, graduados, no graduados, etc.
3. Elaborar lista de estudiantes matriculados por semestre y por asignatura.
4. Verificar los requisitos de ingreso exigidos a los aspirantes, de acuerdo con las normas y reglamentos institucionales.
5. Informar y orientar de manera permanente a los aspirantes y comunidad en general, sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos de inscripción, matrícula, transferencia y reintegro.
6. Presentar los resultados del proceso de admisión para su estudio y validación al profesional de apoyo y la lista de admitidos para su respectiva aprobación.
7. Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes, de manera sistematizada, aplicando los reglamentos y las medidas de seguridad en registro y archivo.
8. Elaborar certificados de calificaciones, contenidos de los planes de estudio y constancias requeridas por los estudiantes.
9. Formular y analizar reportes y cuadros estadísticos de inscripción, de matrículas, de deserción y de graduados con la aplicación de los indicadores académicos para presentar los informes respectivos a la Institución y entes de control.
10. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Infotep para



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.

11. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2145 de 1999 y demás normas que lo sustituyan.
12. Elaborar y publicar lista de los estudiantes matriculados por semestre y asignaturas.
13. Elaborar diplomas con sus respectivos registros, para los estudiantes que reciben grado en los diferentes programas.
14. Elaborar el listado de estudiantes y profesores para la participación de las elecciones Institucionales.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnología de la información y la comunicación.
2. Gestión documental.
3. Atención al público.
4. Estadística.
5. Gestión de calidad y Mecí.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia Técnica ▪ Trabajo en Equipo ▪ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	06
No. de cargos	2 (Dos)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende las labores cuyas funciones implican el ejercicio de actividades administrativas, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o labores que se caracterizan por el predominio de actividades o tareas de simple ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

PRESUPUESTO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Responder por los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de su competencia en la entidad.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Custodiar toda la documentación que soporten las transacciones financieras y no financieras de la entidad (INFOTEP).
11. Dirigir y coordinar el archivo de los comprobantes de pago



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

12. Registrar cronológicamente la documentación pertinente.
13. Revisar que las facturas y cuentas llenen los requisitos exigidos por las leyes y los reglamentos.
14. Revisar los registros Contables producidos en otras dependencias, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables.
15. Elaborar la conciliación bancaria que debe reposar en la oficina de contabilidad.
16. Colaborar con la elaboración de rendición de informes a los organismos de control, a la contaduría General de la nación, la administración y demás usuarios de la información contable pública.
17. Hacer las actas de las conciliaciones de cruce de información entre los procesos financieros
18. Recolectar los soportes que contengan datos que alimentan la información contable pública.
19. Revisar y depurar los saldos de los diferentes libros auxiliares.
20. Liquidar y contabilizar la acusación de las cuentas provenientes del área de presupuesto.
21. Expedir Certificados de Retenciones en la Fuente y Certificados de Retención de IVA.
22. Colaborar con el profesional en la elaboración de las Declaraciones Tributarias (Ingresos y Patrimonio, retenciones en la Fuente).
23. Colaborar en la elaboración de la información exógena a la DIAN.
24. Realizar los descuentos respectivos de conformidad con las ordenanzas y las leyes, al hacer los registros contables.
25. Programar y realizar las copias de seguridad de la información contable de la institución.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTABILIDAD

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Responder por los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de su competencia en la entidad.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Custodiar toda la documentación que soporten las transacciones financieras y no financieras de la entidad (INFOTEP).
11. Dirigir y coordinar el archivo de los comprobantes de pago.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

12. Registrar cronológicamente la documentación pertinente.
13. Revisar que las facturas y cuentas llenen los requisitos exigidos por las leyes y los reglamentos.
14. Revisar los registros Contables producidos en otras dependencias, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables.
15. Elaborar la conciliación bancaria que debe reposar en la oficina de contabilidad.
16. Colaborar con la elaboración de rendición de informes a los organismos de control, a la contaduría General de la nación, la administración y demás usuarios de la información contable pública.
17. Hacer las actas de las conciliaciones de cruce de información entre los procesos financieros
18. Recolectar los soportes que contengan datos que alimentan la información contable pública.
19. Revisar y depurar los saldos de los diferentes libros auxiliares
20. Liquidar y contabilizar la acusación de las cuentas provenientes del área de presupuesto.
21. Expedir Certificados de Retenciones en la Fuente y Certificados de Retención de IVA.
22. Colaborar con el profesional en la elaboración de las Declaraciones Tributarias (Ingresos y Patrimonio, retenciones en la Fuente)
23. Colaborar en la elaboración de la información exógena a la DIAN.
24. Realizar los descuentos respectivos de conformidad con las ordenanzas y las leyes, al hacer los registros contables.
25. Programar y realizar las copias de seguridad de la información contable de la institución.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública.
2. Legislación Financiera.
3. Normas y procedimientos presupuestales.
4. Legislación tributaria.
5. Tecnologías de la información y la comunicación.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia Técnica ▪ Trabajo en Equipo ▪ Creatividad e Innovación



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	06
No. de cargos	1(Una)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades del proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo en apoyo a los programas académicos y administrativos de la institución, para desarrollar las acciones que permitan mantener el funcionamiento bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad del sistema integrado de calidad institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al asesor de planeación en el sostenimiento del sistema de gestión de la calidad en la institución.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Actualizar el sistema de gestión de la calidad de acuerdo a las exigencias y políticas establecido por los entes que regula la Institución.
4. Mantener actualizado el manual de calidad de acuerdo a los cambios que presente el sistema de gestión de la calidad y la Institución.
5. Fomentar la cultura de apoderamiento del sistema de gestión de la calidad entre los demás funcionarios de la Institución.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar en las actividades de mantenimiento del SGC a la alta dirección.
8. Asegurarse que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

la Organización.

9. Proponer acciones de mejora para el sostenimiento del sistema de gestión de la calidad de la institución
10. Elaborar el Plan de Calidad de la institución.
11. Apoyar al proceso de evaluación en el seguimiento y cierre de las acciones preventivas, correctivas o mejoras y las no conformidades que se levante a los diferentes procesos.
12. Socializar y mantener informado a todo el personal sobre todo lo correspondiente al sistema de gestión de la calidad. Igualmente se podrá apoyar en otro tipo de herramientas como la INTRANET, archivos magnéticos y material impreso para difundir el Sistema.
13. Participar y apoyar al Jefe de Control Interno con su Equipo de Auditoría Interna en los Procesos de realización de Ciclos de Auditorías Internas para el mejoramiento continuo del SIGC.
14. Mantener actualizado el listado maestro del SIGC.
15. Apoyar al asesor de planeación a convocar a los responsables de los procesos para la revisión por la dirección.
16. Coadyuvar al asesor de planeación a realizar seguimiento a los productos no conforme para su tratamiento.
17. Realizar control y registro de documentos que opera en el sistema de gestión de la calidad.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de desarrollo organizacional del sector público.
2. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
3. Tecnologías de la información y la comunicación.
4. Manejo de herramienta ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experticia Técnica ▪ Trabajo en Equipo ▪ Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
 Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404
 Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
No. de cargos	1(Una)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL : VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO COMPRAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y hacer seguimiento a la compra de bienes e inmuebles que adquiere la institución y contribuir con el mantenimiento de lo adquirido a fin de preservar las inversiones.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar el Plan de Compras para la vigencia fiscal siguiente, acorde con las necesidades requeridas por cada uno de los procesos con el fin de establecer estrategias adecuadas al presupuesto de la institución.
2. Digitar el plan de mantenimiento de la infraestructura física y de los bienes
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Evaluar con base en datos estadísticos el comportamiento del consumo de materiales y suministros en las diferentes dependencias de la Institución.
5. Efectuar análisis de precios unitarios sobre los elementos de consumo de la Institución.
6. Servir de apoyo al comité de compras, según lo establece la ley las cotizaciones y compras para la adquisición de bienes y distribución de los mismos de acuerdo con los pedidos de las dependencias.
7. Llevar un riguroso control de los elementos a su cuidado, mediante el registro de las adquisiciones, ingresos y egresos de los mismos, dar de baja a los bienes inservibles.
8. Llevar los libros, inventarios y demás registros en la forma establecida por la ley.
9. Clasificar y codificar los artículos y elementos para la elaboración de inventarios periódicos, parciales o totales.
10. Elaborar e implementar el Kárdex o cualquier sistema de control de los elementos y los proveedores de la Institución.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
12. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Infotep para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

13. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2145 de 1999 y demás normas que lo sustituyan.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnología de la información y la comunicación.
2. Contabilidad.
3. Administración de recursos físicos.
4. Normativa relacionada.
5. Software de inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al Cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	13
No. de cargos	1(Uno)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar a la Institución en la ejecución de los planes, programas y actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones del área de desempeño, y la unidad de atención al usuario y proponer los correctivos a que haya lugar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
3. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
4. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
8. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
10. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar, para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
11. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 87 de 1993 y normas vigentes que la reglamente o que la sustituya.
12. Responde por la seguridad de los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.
13. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad Competente de acuerdo con el área de desempeño.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al Público y comunicación asertiva.
2. Normas vigentes.
3. Manejo de herramientas tecnológicas.
4. Sistema de Gestión de Calidad y MECL.
5. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al Cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
No. de cargos	1(Uno)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar a la Institución en la ejecución de los planes, programas y actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones del área de desempeño, y la unidad de atención al usuario y proponer los correctivos a que haya lugar.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
3. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
4. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
8. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
10. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional De San Juan Del Cesar, para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
11. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 87 de 1993 y normas vigentes que la reglamente o que la sustituya.
12. Responde por la seguridad de los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.
13. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad Competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención al Público y comunicación asertiva.
2. Manejo de herramientas tecnológicas.
3. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
4. Gestión Documental.
5. Software de archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al Cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	10
No. de cargos	2(Dos)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL : VICERRECTORÍA ACADÉMICA – VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar a la Institución en la ejecución de los planes, programas y actividades básicas de gestión documental del proceso de archivo institucional a fin de hacer un buen manejo, distribución y custodia de la documentación interna y externa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO BIBLIOTECA Y RECURSOS DIDACTICOS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Prestar el material bibliográfico a los diferentes clientes que soliciten el servicio.
4. Actualizar el inventario del material bibliográfico cuando se adquieran nuevas adquisiciones.
5. Realizar descarte del material bibliográfico en mal estado.
6. Elaborar lista de usuarios moros.
7. Realizar informe de gestión del proceso de desempeño.
8. Organizar y archivar de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

9. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional De San Juan Del Cesar, para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
10. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 87 de 1993 y normas vigentes que la reglamente o que la sustituya.
11. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos
12. Las demás que les sean asignada por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

1. Recibir, abrir, radicar, clasificar y distribuir las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad, dejando constancia de fecha y hora de recibo y envío, teniendo en cuenta su respectivo consecutivo.
2. Planear y administrar los procesos de archivo y correspondencia del INFOTEP y alimentar el respectivo software documental.
3. Elaborar, ajustar, implementar y actualizar las Tablas de Retención Documental y coordinar con los jefes de procesos la aplicación y cumplimiento de las mismas.
4. Ejercer la secretaría del Comité de Archivo del INFOTEP
5. Coordinar e implementar y actualizar el programa de Gestión Documental.
6. Organizar el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente y responder por su custodia, conservación, y adecuada utilización.
7. Participar activamente en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad en la entidad para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad en la ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
8. Coordinar y orientar a las distintas áreas administrativas del INFOTEP, en lo relacionado con la organización de los archivos de gestión y preparación y envío de las transferencias primarias.
9. Administrar los recursos humanos y físicos de la oficina garantizando la eficiencia, proyección como prueba institucional y como fuente de consulta.
10. Facilitar la organización de los documentos, garantizando la integridad y conservación de los mismos.
11. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
12. Tener la documentación organizada y que la información sea veraz y precisa
13. Prestar los servicios archivísticos y acceder a los documentos de archivos públicos o la información contenida en este según lo estipula la Constitución Política de Colombia
14. Las demás que les sean asignada por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención al Público y comunicación asertiva.
2. Normas vigentes.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
 Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404
 Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co
 San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

3. Manejo de herramientas tecnológicas.
4. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
5. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	08
No. de cargos	4 (Cuatro)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar a la Institución en la ejecución de los planes, programas y actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones del área de desempeño, y la unidad de atención al usuario y proponer los correctivos a que haya lugar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

PROCESO GESTIÓN ACADEMICA

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, convenios, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
3. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
4. Llevar un control del parcelador docente.
5. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
7. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
8. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
9. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
10. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
11. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional De San Juan Del Cesar, para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
12. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 87 de 1993 y normas vigentes que la reglamente o que la sustituya.
13. Responde por la seguridad de los elementos , documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación
14. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad Competente de acuerdo con el área de desempeño.

PROCESO DE ADMISIONES, CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, lista de admitidos circulares, certificaciones de notas, constancias de estudios, informes y demás documentos propios de la gestión.
3. Recibir los documentos de los aspirantes inscritos en los diferentes programas académicos en funcionamiento.
4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

5. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
7. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
8. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
9. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
10. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
11. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional De San Juan Del Cesar, para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
12. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 87 de 1993 y normas vigentes que la reglamente o que la sustituya.
13. Responde por la seguridad de los elementos , documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación
14. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad Competente de acuerdo con el área de desempeño.

PROCESO DE TALENTO HUMANO

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, resoluciones, orden de trabajo, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
3. Administrar el Software de liquidación de la nómina.
4. Participar con el profesional responsable del proceso en el reporte de información en línea con las entidades que requieran.
5. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
6. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
8. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
9. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
10. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
11. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

12. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional De San Juan Del Cesar, para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
13. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 87 de 1993 y normas vigentes que la reglamente o que la sustituya.
14. Responde por la seguridad de los elementos , documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación
15. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad Competente de acuerdo con el área de desempeño.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, resoluciones, orden de trabajo, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
3. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
4. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
8. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
9. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional De San Juan Del Cesar, para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
10. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 87 de 1993 y normas vigentes que la reglamente o que la sustituya.
11. Responde por la seguridad de los elementos , documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación
12. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad Competente de acuerdo con el área de desempeño.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención al Público y comunicación asertiva.
2. Manejo de herramientas tecnológicas.
3. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
4. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al Cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	08
No. de cargos	2(Dos)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el servicio de transporte a los servidores autorizados y dar el soporte técnico y de mantenimiento a cada vehículo de la Institución.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO GESTIÓN ACADÉMICA

1. Conducir el (los) vehículo(s) asignado(s) para transportar al personal requerido de acuerdo con las normas y las ordenes que le indica el Rector y el Secretario General de la Institución.
2. Transportar a los administrativos a las diferentes entidades cuando la institución lo requiera.
3. Revisar el estado general del (los) vehículo(s) periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento.
4. Programar los mantenimientos preventivos de (los) vehículos con el fin de prever posibles daños.
5. Velar por la oportuna movilización de su superior, estudiantes, docentes y administrativos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Permanecer en el lugar de trabajo supuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
7. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
8. Conocer estrictamente el cumplimiento de leyes de tránsito vigente.
9. Velar por el cumplimiento del mantenimiento de (los) vehículos y llevar los registros correspondientes, para cerciorarse que las fechas de vencimientos de documentos tales como: Seguros, Impuestos, Emisión de gases etc. Estén al día.
10. Efectuar diligencias cuando las necesidades del servicio lo requiera
11. Brindar comodidad y amabilidad a los usuarios del servicio.
12. Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo a su cargo.
13. Informar oportunamente cualquier daño del vehículo.
14. Efectuar las operaciones mecánicas menores, investigando fallas y averías, cambio de llantas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Conducir el (los) vehículos asignados para transportar al personal requerido de acuerdo con las normas y las ordenes que le indica el Rector y el Vicerrector Administrativo y Financiero de la Institución.
2. Transportar administrativos a los diferentes Entidades cuando la institución lo requiera.
3. Revisar el estado general de (los) vehículos periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento.
4. Programar los mantenimientos preventivos de (los) vehículos con el fin de prever posibles daños.
5. Velar por la oportuna movilización de los administrativos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Permanecer en el lugar de trabajo supuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
7. Responder y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, señales y repuestos del vehículo asignado.
8. Conocer estrictamente el cumplimiento de leyes de tránsito vigente.
9. Velar por el cumplimiento del mantenimiento de (los) vehículos y llevar los registros correspondientes, para cerciorarse que las fechas de vencimientos de documentos tales como: Seguros, Impuestos, Emisión de gases etc. Estén al día.
10. Efectuar diligencias cuando las necesidades del servicio lo requiera



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

11. Brindar comodidad y amabilidad a los usuarios del servicio.
12. Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo a su cargo.
13. Informar oportunamente cualquier daño del vehículo.
14. Conservar la más estricta regla de educación y buena conducta.
15. Efectuar las operaciones mecánicas menores, investigando fallas y averías, cambio de llantas.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito vigentes.
2. Especificaciones y funcionamiento básico de los vehículos.
3. Básico de Mecánica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel
Denominación del empleo
Código
Grado
No. de cargos
Dependencia
Cargo del Jefe Inmediato

Asistencial
Auxiliar Administrativo
4044
05
2(Dos)
Donde se ubique el cargo
Quien ejerce la supervisión directa



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia y de los libros de biblioteca, control de entrada y salida del material de biblioteca y de archivo, y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO BIBLIOTECA Y RECURSOS DIDACTICOS

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar el material bibliográfico.
2. Realizar informe estadístico para medir qué tipo de usuario consulta más el servicio de la biblioteca.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Socializar el reglamento de la biblioteca a los estudiantes del primer semestre de los diferentes programas.
5. Revisar permanentemente el material bibliográfico para realizar descarte.
6. Actualizar el inventario del material bibliográfico cuando se suministre dotación del mismo.
7. Controlar el orden de entrada y uso de la biblioteca.
8. Ordenar el material bibliográfico de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Infotep para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
10. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2145 de 1999 y demás normas que lo sustituyan.
11. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO Y PROYECCION SOCIAL

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
3. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

4. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.
6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.
8. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
9. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.
10. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Instituto Nacional De Formación Técnica Profesional De San Juan Del Cesar, para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
11. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 87 de 1993 y normas vigentes que la reglamente o que la sustituya.
12. Responde por la seguridad de los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación.
13. Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad Competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención al Público.
2. Manejo las técnicas de la información y la comunicación.
3. Técnicas de archivo y correspondencia.
4. Conceptos básicos de protocolo y urbanidad.
5. Expresión verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al Cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia Laboral
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	4097
Grado	04
No. de cargos	4(Cuatro)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO SERVICIO DE APOYO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios asistenciales a la Institución, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar labores de vigilancia y celaduría para el mantenimiento y preservación de la infraestructura y los bienes de la Institución. Efectuar labores que se les encomienden de cargue y descargue de material, equipos y demás elementos e insumos de la institución y responder mientras estén bajo su responsabilidad. Responder por los implementos, armas de dotación y demás implementos necesarios para la ejecución de sus funciones. Controlar la entrada y salida de personal, objetos y paquetes, teniendo en cuenta las medidas de precaución o seguridad para evitar robos, sustracciones y hurtos. Utilizar, según instrucciones y objetivos para cada mecanismo, las instalaciones eléctricas e hidráulica y de seguridad existente en el área confiada. Revisar las cerraduras existentes en oficinas, aulas, laboratorios y otras instalaciones de la institución para verificar su buen estado y vigilar que permanezcan cerradas mientras no hayan actividades administrativas o académicas. Realizar los recorridos de la zona vigilada, efectuar los chequeos de rigor mediante la utilización del reloj y las llaves ubicadas en los sitios de control. Retener y avisar a las autoridades competentes, sobre las personas que fueren sorprendidas 	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

dentro de los predios del Instituto y que estén realizando actividades ilícitas.

10. Avisar oportuno al Rector o Vicerrector Administrativo y Financiero sobre cualquier acto de saqueo, destrucción o intento de destrucción de los bienes de la institución.
11. Inspeccionar y vigilar los servicios de agua, alumbrado, gas y otros.
12. Controlar el uso del parqueadero de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Defensa personal.
2. Procedimientos de seguridad y vigilancia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al Ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de educación básica primaria

Doce (12) meses de experiencia Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR SERV. GENERAL
Código	4064
Grado	03
No. de cargos	3 (Tres)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO SERVICIO DE APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios, estudiantes y visitantes en las instalaciones del INFOTEP SAN JUAN, prestando los servicios conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los estudiantes, funcionarios y usuarios en Las instalaciones del INFOTEP, San Juan.
2. Mantener las oficinas, corredores, baños, laboratorios en perfectas condiciones de aseo y limpieza.
3. Prestar el servicio de cafetería a todos los funcionarios y visitantes del INFOTEP San Juan.
4. Recolectar y clasificar las basuras empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Realizar los trabajos relacionados con la conservación, ornato y embellecimiento de la institución.
6. Responder por el inventario asignado a su cargo, e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que presenten y solicitar su reposición o reparación si es el caso.
7. Seguir con las instrucciones de las personas encargadas de realizar, coordinar o supervisar las labores de limpieza a fin de no afectar la infraestructura de la institución.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación del manejo y uso de utensilio de cafetería.
2. Seguridad en el manejo de los implementos de aseo.
3. Protocolo en el servicio de atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al usuario y al Ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la Información ▪ Adaptación al Cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	ocho (8) meses de experiencia laboral

Artículo 2º. El Jefe de Personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o 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 3º. 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 4º. El Rector, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan del Cesar- La Guajira, a los Dieciséis (16) días del mes de marzo de 2.015

Original Firmada

LUIS ALFONSO PEREZ GUERRA
Rector



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61

Teléfono: +57 (5) 7740098 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia