

MANUAL DE FUNCIONES ESPECIFICOS Y DE COMPETENCIAS
COMPORTAMENTALES Y COMUNES



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

OCTUBRE DE 2020



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

**RESOLUCIÓN No.178
16 DE OCTUBRE DE 2020**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES (COMPORTAMENTALES Y COMUNES)
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 las facultades que le confiere el artículo 122 de la Constitución Política, el artículo 34 de la ley 734 de 2002, ley 594 de 2000; la Ley 909 de 2004, artículo 8 de la ley 1409 de 2010; artículo 196 de la ley 1955 de 2019, ley 770 de 2005, Decretos Reglamentarios 1083 de 2015: 815 de 2018, 2365 y 1800 de 2019; 989 de 2020 y las Resoluciones 629 y 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y,

CONSIDERANDO

1. Que se hace necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, expedido por el INFOTEP, el día 16 de marzo de 2015, toda vez que no se han incorporado nuevas normas jurídicas expedidas por el Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública que deben ser contenidas en el nuevo Manual Especifico de Funciones.
2. que el decreto número 1523 de julio de 2013, por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del instituto nacional de formación técnica profesional de san juan del cesar - la Guajira y se dictan otras disposiciones.
3. Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los cargos de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente, Así mismo el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, señala; dentro de los deberes de los servidores públicos está el de cumplir con los Manuales de Funciones, los cuales se constituyen en una herramienta para la administración de personal al servicio del Estado.
4. Que el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005, consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades a las que éste se aplica, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.



5. Que el artículo 5 del citado decreto ley, establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
6. Que para facilitar y hacer efectivo el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, de conformidad con lo señalado en el artículo 40, numeral 7 de la Constitución Política, se hace necesario unificar y adecuar la reglamentación de los manuales de funciones y competencias laborales.
7. Que a través de la presente Resolución se incorporan los códigos y grados del decreto 2489 de 2006.
8. Que el artículo 19 de la ley 909 de 2004, dispone que el diseño de cada empleo debe contener, la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular
9. Que la misma norma dispone que el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.
10. Que el artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015, disponen que los organismos y las entidades del orden nacional, deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.
11. Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, establece que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales. A su vez, establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
12. Que así mismo el artículo 2.2.2.6.1 de la norma en cita, consagra que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

13. Que el decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, determinó las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
14. Que la Resolución 667 de 2018, adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de compra pública, control interno, defensa jurídica, gestión documental, gestión financiera, gestión de servicios administrativos, gestión del talento humano, gestión tecnológica, planeación estatal y servicio al ciudadano del sector público.
15. Que el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, dispuso que con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, para lo cual deberán garantizar cuando adelanten modificaciones a su planta de personal, a su vez el diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado.
16. Que la norma en cita, dispone que para la creación de nuevos empleos de carácter permanente del nivel profesional, no se exigirá experiencia profesional hasta el grado once (11) y se aplicarán las equivalencias respectivas.
17. Que el artículo 2.2.1.5.1 del decreto 2365 de 2020, al Adicionar el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, fijó los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población
18. Que el artículo 8° de la ley 1409 de 2010, por medio de la cual se reglamentó el ejercicio profesional de la Archivística, dispuso que para el desempeño de un cargo público que requiera el ejercicio de la archivística, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.
19. Que a través de la Resolución 629 de 2018, se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exigen formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística.
20. Que el decreto 1800 de 2019, dispone que todas las entidades públicas deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

21. Que mediante el artículo 1 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se adiciono el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno.

Por lo anterior;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Comportamentales y Comunes, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Juan del Cesar, fijada por el Decreto 1523 del 19 de julio de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados 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:



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

1°

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
Área Funcional	Rectoría – Proceso de Gestión
II. AREA FUNCIONAL: RECTORÍA – PROCESO GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección general, formulación de políticas institucionales, adopción de planes, programas y proyectos en la gestión institucional en todas sus dimensiones organizacionales, académicas y ámbitos de actuación, según las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, 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.	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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 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 aplicable 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 meritocrática de altos funcionarios del sector público.
8. Constitución Nacional
9. Contratación y manejo de finanzas públicas.
10. Gestión de calidad y Mecí



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERAQUICO

1. Visión Estratégica
2. Liderazgo Efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión de Desarrollo de las Personas
6. Pensamiento Sistémico
7. Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría pública, Economía, Administrador Financiero. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial. Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Licenciatura en Educación.	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del Empleo Código Grado No. de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Vicerrector de Institución Técnica Profesional 0171 02 1(Uno) Vicerrectoría Administrativa y Financiera Rector
II. AREA FUNCIONAL: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y coordinar la gestión de los diferentes proyectos, planes y procesos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos y la Misión y la Visión del Instituto Nacional de Formación Técnica y Profesional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y aplicar las políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Institución. 2. 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. 3. Formular y Coordinar la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 4. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano). 5. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano 6. 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. 7. 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.	



8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto Nacional.
12. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
13. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad
14. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Adquisiciones en coordinación con los planes de acción de las dependencias
15. 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.
16. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja del Instituto en coordinación con las dependencias.
17. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
18. Diseñar y desarrollar la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.
19. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las diferentes elecciones propias del Instituto, según los procedimientos establecidos.
20. 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.
21. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y Académico y refrendar los actos expedidos por ellos.
22. 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.
23. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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 POR NIVEL JERARQUICO
1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión de Desarrollo de las Personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría pública, Economía, Administrador Financiero. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industria; Ciencias Sociales y Humanas 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) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

3°

I.IDENTIFICACION

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

Direccionar, Planear y Coordinar la gestión de las diferentes 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. 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. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios de planta y en



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

- provisionalidad que hacen parte de la Vicerrectoría Académica
8. 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.
 9. Actualizar los instrumentos de evaluación docente junto al proceso de acreditación
 10. Organizar los documentos maestros para registro calificado y procesos de acreditación de alta calidad
 11. Cargar los documentos ante cualquier trámite institucional ante el SACES del Ministerio de Educación o quien haga sus veces
 12. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión de los procesos de Bienestar, proyección social e investigación
 13. Hacer seguimiento periódico al proceso de autoevaluación de los programas e institucional
 14. Medir, realizar el diagnóstico y diseñar el plan de mejoramiento de la percepción del servicio al cliente de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de calidad
 15. Realizar, aplicar y divulgar la prueba de competencias para los estudiantes nuevos que ingresan a todos los programas académicos ofertados
 16. Mantener actualizado la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento con las políticas aprobadas en la Institución.
 17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
 18. 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. Gestión de Calidad y Mecí

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Visión Estratégica
2. Liderazgo Efectivo
3. Planeación
4. Toma de decisiones
5. Gestión de Desarrollo de las Personas
6. Pensamiento Sistémico
7. Resolución de conflictos.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración; Contaduría y Afines: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría pública, Economía, Administrador Financiero. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industria; Ciencias Sociales y Humanas Derecho y Afines; Ciencias de la Educación, Educación.	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada



4°

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	01
No. de Cargos	1(Uno)
Dependencia	Despacho del Rector
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de Institución Técnica Profesional
II. AREA FUNCIONAL: RECTORIA – PROCESO PLANEACION INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, 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. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional. 3. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance. 4. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 5. 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. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 8. Elaborar y divulgar en coordinación con la vicerrectoría administrativa el Plan de Desarrollo Institucional. 9. Asesorar a la rectoría en la Planeación, programación y evaluación Institucional. 10. Elaborar el plan de acción para el plan de desarrollo institucional. 11. 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. 12. 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) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

13. Elaborar los indicadores en coordinación con la oficina de Control Interno.
14. Elaborar conjuntamente con la unidad de sistema y la oficina de Registro y Control Académico, boletines estadísticos de la institución.
15. Preparar proyectos, planes y programas que presentan el desarrollo de la dependencia.
16. Asumir la Dirección del Banco de Proyectos del INFOTEP.
17. Hacer seguimiento al Plan de Inversión.
18. Definir metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.
19. 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.
20. 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.
21. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano
22. 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.
23. 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.
24. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
25. 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 Mecé
8. Normatividad aplicable al sector publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Confiabilidad Técnica
2. Creatividad e Innovación
3. Iniciativa
4. Construcción de Relaciones



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines: Economía, Administración Pública, Administración de empresas, y Contaduría Pública. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería Industrial.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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	
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	
UNIDAD DE INGENIERÍA 1. Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo Institucional 2. Velar por el cumplimiento de las condiciones de los programas de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar acompañamientos de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevas ofertas académicas. 4. Distribuir y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los responsables de los programas 5. Velar por el cumplimiento de las cargas asignadas a cada profesional responsable del programa. 6. Apoyar la conformación y puesta en marcha de CERES en el INFOTEP SAN JUAN. 7. Convocar ordinaria y extraordinariamente el Consejo de Unidad y presidir sus sesiones. 8. Asistir a las sesiones del Consejo Académico. 9. Seleccionar las temáticas de los seminarios para opción de grado acordes a las necesidades actuales en los distintos programas que conforman la Unidad. 10. 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.	



11. Firmar los diplomas correspondientes y los títulos que otorgue la Institución por medio de la Unidad.
12. Realizar análisis académicos semestralmente de cada programa en funcionamiento.
13. Desarrollar evaluaciones anualmente de los programas académicos frente al contexto actual.
14. Revisar y Consolidar semestralmente los horarios de clases de lo programas académicos de la Unidad.
15. Revisar semestralmente la carga académica de los docentes de los programas académicos de la Unidad y hacer el Consolidado de la misma.
16. Realizar con el responsable de programa, la homologación de asignaturas solicitada por los estudiantes para diferentes programas y elaborar las actas correspondientes.
17. Apoyo y participación en el Proceso de elaboración de propuesta para el MEN, sobre la oferta de nuevos programas académicos.
18. Apoyo y participación en el Proceso de Renovación de Registro Calificado de los Programas académicos de la Unidad.
19. Apoyo y participación en el Proceso de Autoevaluación con fines de renovación de Registro Calificado y Acreditación de los programas académicos de la Unidad.
20. Las demás que le sean asignadas por la dirección, de acuerdo con el área de desempeño.

UNIDAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVA

1. Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo Institucional.
2. Velar por el cumplimiento de las condiciones del 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 responsables 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 responsables 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



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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.
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. Normatividad del sector oficial para los procesos educativos y administrativos.
4. Manejo de tecnologías para la información y la comunicación.
5. Gestión de calidad.
6. Manejo de personal.
7. Satisfacción y atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería de Sistema, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería en Minas, Ingeniería ambiental Ciencia de la salud: Médico	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

Veterinario. Economía, Administración, Contaduría y afines: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía,	
---	--



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

6°

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	02
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 – PROCESO SISTEMA Y COMUNICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión para apoyar los planes destinados al desarrollo de la gestión académica-administrativa y garantizar el desarrollo del análisis, diseño, implementación, actualización, seguimiento a los Sistemas de información institucionales y la interoperabilidad con los sistemas de información externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. 2. Asegurar 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 ofertar un servicio con calidad. 3. 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. 4. Analizar, proponer y realizar seguimiento a las herramientas informáticas y aplicativos Institucionales, para optimizar la utilización de los recursos tecnológico disponibles. 5. Brindar apoyo en la utilización, seguridad y respaldo de la información para la optimización de los recursos tecnológico Institucionales del área administrativa. 6. Administrar los contenidos que generen los diferentes procesos 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. Coordinar los desarrollos de software internos o externos para dar respuesta a las necesidades de información existentes en las diferentes áreas.	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

7. Asesorar a las diferentes dependencias del MINFOTEP en la estructuración de planes, proyectos y programas con componentes tecnológicos.
8. 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 políticas como la de licenciamiento.
9. Mantener y administrar los servicios de correo electrónico e internet.
10. Difundir la cultura de seguridad informática.
11. 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.
12. Administrar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Coordinar con el proceso de Compras y Mantenimiento, la supervisión del mantenimiento a los equipos de cómputo, redes y sistema tecnológico en general.
14. Administrar y monitorear la red de datos Institucional.
15. Administrar y monitorear el servidor de internet y base de datos local.
16. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
17. 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

- Aporte Técnico Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones
-



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería de Sistema o de Telecomunicaciones. Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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 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. Realizar seguimiento a los componentes de Formación del programa académico y aplicar estrategias según el modelo pedagógico Institucional. 11. Mantener la cultura de autoevaluación por condiciones o por factores, con la finalidad de renovar el registro calificado y/o acreditar los programas académicos 12. Recibir las solicitudes de modalidades de grado y realizar el proceso pertinente relacionado con estas según lo contemplado en la normatividad Institucional. 13. Consolidar los resultados obtenidos en la prueba saber pro y enviar informe al proceso de evaluación. 14. Crear, modificar y/o actualizar los procedimientos relacionados con las actividades	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

académicas de los docentes y estudiantes.

15. Realizar seguimiento según los informes presentados por los líderes de proceso a los proyectos inscritos por los docentes de planta en los procesos de Investigación y Proyección Social.
16. Solicitar a los docentes la elaboración de preguntas tipo saber pro según el curso que orientan para ser enviadas al responsable de Saber Pro y así contribuir con el mejoramiento de los resultados en la realización de las mismas.
17. Consultar y Verificar el rendimiento académico de los estudiantes por periodo evaluativo y darlos a conocer a Permanencia con calidad para su respectivo seguimiento y apoyo en las estrategias a implementar.
18. Autorizar la apertura del aplicativo académico a los docentes a cargo.
19. Coordinar los campos de formación del programa académico.
20. Coordinar el diseño de los nuevos programas académicos y la renovación de los registros calificados.
21. Apoyar las actividades y proyectos del programa en materia de investigación y proyección social.
22. 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

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación 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) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas: Licenciatura en Pedagogía Infantil. Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración Educativa, Economía, Administración pública. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
--	---



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

8°

I. IDENTIFICACIÓN	
II.	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
No. de Cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
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	
Ejecutar las políticas y planes determinadas por la alta dirección 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 los 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. Organizar y 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 registros 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 a los docentes a cargo.	



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

11. Organizar las capacitaciones de los estudiantes de su programa académico para presentar las pruebas 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 programas 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 pruebas 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.

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 los 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 registros 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 a los docentes a cargo.
11. Organizar las capacitaciones de los estudiantes de su programa académico para



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

presentar las pruebas 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 programas 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 pruebas 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.

UNIDAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS PROGRAMA DE CONTABILIDAD

Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo institucional.

1. Apoyar en la Formulación de los planes y programas, académicos que contribuyan a las competencias de formación de los estudiantes y docentes.
2. Implementar procedimiento para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes.
3. Realizar los horarios de los programas que lidera en coordinación con los responsables de la unida respectiva.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los horarios por parte de los docentes e informar cualquier novedad a la Vicerrectoría Académica.
5. Hacer seguimiento a la elaboración y aplicación de las guías propedéuticas.
6. Proponer a la vicerrectoría Académica actividades para el perfeccionamiento docente y estudiantil.
7. Llevar el control de los registros de las horas desarrolladas por los docentes.
8. Realizar los registros ante el ICFES de los programas para la presentación de las pruebas saber pro.
9. Autorizar la apertura del aplicativo académico a los docentes a cargo.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

10. Organizar las capacitaciones de los estudiantes de su programa académico para presentar las pruebas saber pro.
11. Participar y organizar estrategias para el aumento de cobertura en coordinación con proyección social.
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 actividades y proyectos del programa en materia de investigación y proyección social.
15. Convocar a reunión con los docentes de su programa.
16. Hacer seguimiento a la actividad académica de los docentes.
17. Consolidar los resultados obtenidos en las pruebas saber pro y enviarlo al proceso de evaluación.
18. Distribuir la carga académica de los docentes de acuerdo a los perfiles.
19. Hacer seguimiento integral al logro de los estudiantes.
20. Controlar la utilización del material didáctico dispuesto por la institución a su programa académico.
21. Informar oportunamente al estudiante los objetivos, normas y políticas de las pruebas saber pro.
22. 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.
23. Implementar procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes.
24. 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.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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 POR NIVEL JERARQUICO

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. Economía, Administración, contaduría y afines, Contaduría Pública, Administrador de Empresas. Ciencias sociales y Humanas: Trabajo Social.	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 al Manual de Operaciones evidenciando la mejora continua, la articulación y ajuste del área. 3. Diseñar, rediseñar y/o aplicar los instrumentos para la recolección de información dirigidos a los diferentes componentes que integran la comunidad académica. 4. Analizar, interpretar y consolidar datos e indicadores para el soporte estadístico de los informes de autoevaluación Institucional.	



5. Revisar los informes de las autoevaluaciones de los programas académicos estableciendo comparativo entre estas.
6. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y registrar sus avances.
7. Analizar los resultados de las autoevaluaciones anualmente para elaborar el estudio comparativo y registrar su avance.
8. Realizar seguimiento a todos los procesos institucionales teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
9. Presentar informes de gestión de cada proceso según correspondan
10. Coordinar el rol de evaluación del desempeño docente, en el aplicativo de académico
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 POR NIVEL JERARQUICO

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en. Economía, Administración,	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

Contaduría y Afines: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública. Ciencias Sociales y Humanas: Psicólogo, Sociólogo. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial	
---	--

**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.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y hacer seguimiento a la ejecución del mismo, acorde a las necesidades presentadas por los diferentes procesos y a las necesidades institucionales.
2. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
3. Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.
4. Realizar y actualizar el inventario de bienes teniendo en cuenta la normatividad aplicada
5. Realizar las actas de baja de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.
6. Realizar periódicamente inspección ocular en los diferentes procesos verificando el estado y existencia física del bien
7. Realizar visitas de inspección a las instalaciones físicas del INFOTEP para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
8. Realizar cruce de información con el proceso contable, para establecer datos fidedignos.
9. Identificar con el Vicerrector Administrativo y Financiero los posibles riesgos de corrupción en contratación.
10. Apoyar en la planificación del plan de inversión de la respectiva vigencia,



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

- aportando los insumos correspondientes del proceso.
11. Actualizar el Plan General de Mantenimiento de la institución y hacer seguimiento al mismo.
 12. Apoyar el proceso contractual que se encuentre dentro del ámbito de su perfil y competencia.
 13. Publicar en los sistemas de información tanto internos como externos establecidos por la normatividad vigente los registros generados en el proceso, para cumplir con la política del gobierno de la información y de transparencia.
 14. Mantener el archivo actualizado del proceso de Compra y Mantenimiento
 15. Implementar el Kárdex o cualquier sistema de control de los bienes de consumo que ingresan a la institución.
 16. Apoyar al Vicerrector Administrativo y Financiero en la identificación de los posibles riesgos de corrupción en contratación.
 17. Apoyar en el seguimiento del personal de celaduría del INFOTEP.
 18. 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.
 19. Realizar estadística de consumo de elementos por procesos
 20. Organizar, coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 21. 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.
 22. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones.
 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. 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 POR NIVEL JERARQUICO

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en. Economía, Administración, Contaduría y Afines: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura. Ciencias Sociales y Humanas: Derecho.		Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada

II, ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – ADMISIONES Y REGISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, expedidos por la dirección institucional, para apoyar 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



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN

TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404

San Juan del Cesar-La Guajira

- 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 aplicativo académico.
 8. Brindar capacitaciones y soporte técnico a los docentes y estudiantes en el manejo y uso del aplicativo académico
 9. Garantizar la seguridad en el manejo y uso del aplicativo académico.
 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

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

Administrador Publico,

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar de los conocimientos propios de su área académica, para contribuir 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.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

3. Gestión de calidad y Mecí
4. Manejo de Personal
5. Elaboración de proyectos de Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en. Ciencias Sociales y Humanas: Trabajo Social, Comunicación Social, Administración Educativa, Psicología y Negocios y Finanzas Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

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



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

- 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 inducción de los estudiantes es organizada y ejecutada al inicio de cada 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. Interactuar con el proceso de Recurso Humano para organizar actividades de bienestar dirigidas a los funcionarios, docentes y contratistas de la institución.
 15. Representar a la institución en los actos que requiera su presencia.
 16. Diseñar un plan anual de actividades acompañado del responsable presupuesto económico.
 17. Coordinar actividades formativas que permitan la construcción de estilos de vida saludable en el ámbito institucional.
 18. Ejecutar el presupuesto asignado y presentar al rector los informes de ejecución.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

3. Tecnologías de la información y la comunicación.
4. Diseño de programas relacionado con la aplicación de valores.
5. Gestión de calidad y Mecí
6. Manejo de Personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en. Ciencias Sociales y Humanas: Trabajo Social, Psicopedagogía, Sociología, Psicología y Administrador Deportivo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar estrategias en materia de gestión humana que coadyuven al desarrollo de Competencias en los empleados, 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, bienestar e incentivo, vacantes, estratégico y previsión del recurso humano del Instituto, de acuerdo al modelo de planeación y gestión. 2. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
 Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
 San Juan del Cesar-La Guajira

- lineamientos del Plan Institucional de Capacitación
3. Coordinar, supervisar y ejercer controles sobre el desempeño del personal administrativo, operativo y docente de la Institución.
 4. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
 5. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
 6. Vigilar, controlar y ejecutar los procesos de vinculación, desempeño y retiro del recurso humano del Instituto.
 7. Elaborar las nóminas mensuales de salarios de los empleados del instituto con sus respectivas deducciones y descuentos.
 8. Programar y liquidar las vacaciones del personal docente y administrativo de la Institución.
 9. Realizar estadística de personal de ingreso, permanencia y retiro de la institución.
 10. Orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos del recurso humano del Instituto.
 11. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación del Instituto.
 12. Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
 13. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
 14. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
 15. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
 16. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
 17. Programar y liquidar las prestaciones sociales del personal docente y administrativo de la Institución
 18. Elaborar la relación de los respectivos aportes parafiscales y fiscales
 19. Elaborar un programa de selección y evaluación del personal administrativo.
 20. 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.
 21. Actualizar y rediseño del Manuales de funciones.
 22. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aporte Técnico Profesional
 2. Comunicación Efectiva
 3. Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en. Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economista, Administración Pública. Ciencias Sociales y Humanas: Derecho.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
 TÉCNICA PROFESIONAL**
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
 Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
 San Juan del Cesar-La Guajira

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
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 – PROCESO INVESTIGACION, VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION FINANCIERA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, 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	
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 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	



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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 POR NIVEL JERARQUICO

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial. Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración de Empresas, Economista. Agronomía, Veterinaria y Afines: Agrónomo.	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) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y diseñar 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
3. Coordinar y presentar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los proyectos de Acuerdos para las adiciones, traslados y reducciones presupuestales.
4. 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.
5. Solicitar y presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las adiciones o traslados presupuestales en el presupuesto de funcionamiento e inversión cuando así lo requiera la institución.
6. 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.
7. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
8. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
9. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
10. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.
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. Apoyar en la gestión de las modificaciones al Plan Anual Mensualizado de Caja “PAC” a través del SIIF Nación, como instrumento básico para la ejecución real del presupuesto en coordinación con los de Gestión tesorería y contratación.
14. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las políticas de gestión financiera de la Entidad.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

15. Preparar, analizar, elaborar, consolidar y presentar los informes de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control con la periodicidad y oportunidad requerida.
16. Atender las auditorías internas y externas del proceso de Sistema de Gestión de Calidad y de Control interno, en el ámbito mis competencias del proceso financiero.
17. Responder por el registro de la totalidad de operaciones financieras a través del SIIF Nación, garantizando la oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad integridad y disponibilidad de la información.
18. Responder por la implementación de los procedimientos internos del SIIF Nación. que garanticen la aplicación del mismo
19. Responder por la implementación de los procedimientos internos del SIIF Nación. que garanticen la aplicación del mismo
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del proceso financiero.
21. 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. Gestion de Calidad y Mecí

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación de Decisiones
5. Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en. Economía, Administración, Contaduría y Afines: Contaduría Pública,	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) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

Economista, Empresas,	Administrador de	
-----------------------	------------------	--



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240**PBX:** +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

10°

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Profesional Universitario 2044 02 1(Una) Tesorería Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO GESTION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas correspondientes a su área de trabajo, relacionados con los asuntos de pago, 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	
1. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. 2. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 3. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes. 4. Custodiar todas las órdenes de pago definido, de anticipo y de avances al ser cancelados por la entidad (INFOTEP). 5. Realizar los cobros a los diferentes clientes internos y externo 6. Dirigir y coordinar el archivo de los comprobantes de pago 7. Llevar un control de las cuentas pagadas y por pagar 8. 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. 9. Analizar las cuentas que se presenten a tesorería y verificar que cuenten con sus respectivos soportes, imputación y registro presupuestal. 10. Realizar los pagos oportunos a empleados, docentes de tiempo completo y medio tiempo, catedráticos y demás personal vinculado a la Institución, proveedores al igual que a las demás instituciones que por ley debe realizar. 11. Rendir informes de los diferentes movimientos de cuentas bancarias al proceso	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

de contabilidad.
12. Rendir informe a la Dirección Nacional del Tesoro y demás entidades que lo requieran
13. 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.
14. Realizar las conciliaciones de presupuesto y tesorería de todos los pagos realizados
15. Pagar oportunamente los servicios públicos
16. Mantener en un lugar seguro los documentos negociables y títulos valores del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional.
17. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de su competencia en la entidad.
18. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
19. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
21. 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 Pública
4. Tecnologías de la información y la comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Aporte Técnico Profesional
2. Comunicación Efectiva
3. Gestión de Procedimientos
4. Instrumentación 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) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en. Economía, Administración, Contaduría y Afines: Contaduría Pública, Economista, Administrador de Empresas	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) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

11°

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Técnico Técnico Administrativo 3124 09 1(Una) Donde se ubique el cargo Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA – PROCESO ADMISIONES Y REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar, controlar y supervisar 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.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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. 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 POR NIVEL JERARQUICO

1. Confiabilidad Técnica
2. Disciplina
3. Responsabilidad

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



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

12°

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Técnico Técnico Administrativo 3124 06 2 (Dos) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO GESTION FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar 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	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

financieras de la entidad (INFOTEP).

11. Dirigir y coordinar el archivo de los comprobantes de pago
12. Registrar cronológicamente la documentación pertinente.
13. Revisar que las facturas y cuentas llenen los requisitos exigidos por las leyes y los reglamentos.
14. Conciliar y registrar los movimientos bancarios diarios para reportarlos en el Sistema de Información Financiera.
15. Responder por toda la información relacionada con ingresos Nación y Propio de la institución.
16. Realizar todo lo relacionado con matrículas financiera de los alumnos de la institución.
17. Revisar los registros Contables producidos en otras dependencias, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables.
18. Elaborar la conciliación bancaria que debe reposar en la oficina de contabilidad.
19. 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.
20. Hacer las actas de las conciliaciones de cruce de información entre los procesos financieros
21. Colaborar con el profesional en la elaboración de las Declaraciones Tributarias (Ingresos y Patrimonio, retenciones en la Fuente).
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTABILIDAD

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.

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
2. 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.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Responder por los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de su competencia en la entidad.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Custodiar toda la documentación que soporten las transacciones financieras y no financieras de la entidad (INFOTEP).
10. 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) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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

1. Confiabilidad Técnica
2. Disciplina
3. Responsabilidad



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA ESTUDIO 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) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

13°

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Técnico Técnico Administrativo 3124 06 1(Una) Donde se ubique el cargo Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO GESTION DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y 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 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	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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

1. Confiabilidad Técnica
2. Disciplina
3. Responsabilidad

IX. 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) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

14°

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Auxiliar Administrativo 4044 15 1(Una) Donde se ubique el cargo Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PROCESO COMPRAS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitar el Plan de Adquisiciones 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 general 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. 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. 5. Clasificar y codificar los artículos y elementos para la elaboración de inventarios periódicos, parciales o totales. . Apoyar en el proceso de actualización del inventario general de la institución. 6. Analizar con base en datos estadísticos el comportamiento del consumo de materiales y suministros en las diferentes dependencias de la Institución. 7. Apoyar en la organización del archivo correspondiente al proceso. 8. Apoyar en el seguimiento al personal de servicios generales con respecto al cumplimiento de su labor. 9. Servir de apoyo al responsable de compras en la verificación y almacenamiento de los elementos de consumo en el área establecida. 10. Apoyar en el control de salida de bienes de consumo, y distribución de los mismos, acorde a las solicitudes de los responsables de procesos. 11. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404

San Juan del Cesar-La Guajira

Infotep 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 el Decreto 2145 de 1999 y demás normas que lo sustituyan. 13. 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 POR NIVEL JERARQUICO

1. Competencia 2. Manejo de la Información 3. Relaciones Interpersonales 4. Colaboración
--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

15°

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	05
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	
III. 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 apara 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 vigente. 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.	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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

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.

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.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

5. Expresión verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

- 5. Competencia
- 6. Manejo de la Información
- 7. Relaciones Interpersonales
Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Secretario 4178 08 4 (Cuatro) Donde se ubique el cargo Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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, circulares, certificaciones laborales, informes y demás documentos propios de la gestión. 3. Recibir y organizar los documentos e historias laborales de los funcionarios y los retirados de la institución. 4. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. 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

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.

Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, lista de admitidas, circulares, certificaciones de notas, constancias de estudios, informes y demás documentos propios de la gestión.

Recibir los documentos de los aspirantes inscritos en los diferentes programas académicos en funcionamiento.

Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.

Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.

Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.

Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.

Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.

Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.

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.

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.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240 PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

Responde por la seguridad de los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación

Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos.

Las demás que le sean asignadas por la autoridad Competente de acuerdo con el área de desempeño.

PROCESO DE TALENTO HUMANO

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.

Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, resoluciones, orden de trabajo, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.

Administrar el Software de liquidación de la nómina.

Participar con el profesional responsable del proceso en el reporte de información en línea con las entidades que requieran.

Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.

Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.

Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.

Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.

Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.

Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.

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.

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.

Responde por la seguridad de los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación

Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos

Las demás que le sean asignadas por la autoridad Competente de acuerdo con el área de desempeño.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ATENCION AL CIUDADANO

Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL

NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, resoluciones, orden de trabajo, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.

Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.

Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.

Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño.

Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.

Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área.

Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

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.

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.

Responde por la seguridad de los elementos, documentos, registros a su cargo y adoptar los mecanismos para su conservación

Elaborar los pedidos de elementos y útiles necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia y supervisar el consumo de los mismos

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Competencia
2. Manejo de la Información
3. Relaciones Interpersonales



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

4. 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



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
 TÉCNICA PROFESIONAL**
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
 Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
 San Juan del Cesar-La Guajira

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar a la Institución en la ejecución de los planes, programas y actividades básicas del área de desempeño y proponer los correctivos a que haya lugar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. - Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. - Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. - Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. - Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. - Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área. - Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. - Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. - 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	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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 POR NIVEL JERARQUICO

1. Competencia
2. Manejo de la Información
3. Relaciones Interpersonales
4. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

18°

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación del empleo Código Grado No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Secretario 4178 10 2(Dos) Donde se ubique el cargo Quien ejerce la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL : VICERRECTORÍA ACADÉMICA – VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en 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.	
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. 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.	



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO	
1. Competencia 2. Manejo de la Información 3. Relaciones Interpersonales 4. Colaboración	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240**PBX:** +57 (5) 7740404
 San Juan del Cesar-La Guajira

19°

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	13
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	
II. 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 proponer los correctivos a que haya lugar.	
III. 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	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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 O ESENCIALES

6. Atención al Público y comunicación asertiva.
7. Normas vigentes.
8. Manejo de herramientas tecnológicas.
9. Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
10. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Competencia
2. Manejo de la Información
3. Relaciones Interpersonales
4. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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.	
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 requieran 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 requieran
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.



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
1. Competencia 2. Manejo de la Información 3. Relaciones Interpersonales 4. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia laboral



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	4097
Grado	05
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	
- 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. - Realizar labores de control, vigilancia y celaduría de toda la infraestructura Física del INFOTEP para preservar las instalaciones y custodiar los bienes de la Institución. - 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. - Inspección de todas las instalaciones físicas, mediante chequeos de rigor, y recorridos permanentes de las áreas. - 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 demás áreas de la institución para verificar su buen estado y vigilar que permanezcan cerradas mientras no haya 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.	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

11. Reportar a las autoridades competentes, sobre las personas que fueren sorprendidas dentro de los predios de la Institución y que estén realizando actividades ilícitas.
12. Avisar oportunamente al Rector o Vicerrector Administrativo y Financiero sobre cualquier acto o intento de hurto y destrucción de los bienes de la institución.
13. Inspeccionar y vigilar los servicios de agua, alumbrado, gas y otros.
14. Controlar el acceso vehicular y el uso del parqueadero de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
15. 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.
16. Inspección de todas las instalaciones físicas, mediante chequeos de rigor, y recorridos permanentes de las áreas.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

1. Competencia
2. Manejo de la Información
3. Relaciones Interpersonales
4. Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Doce (16) meses de experiencia Laboral.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR SERV. GENERAL
Código	4064
Grado	05
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

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. Prestar el servicio de cafetería a todos los funcionarios y visitantes del INFOTEP
3. Recolectar y clasificar las basuras empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Realizar los trabajos relacionados con la conservación, ornato y embellecimiento de la institución.
5. Responde 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.
6. 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.
7. Mantener las instalaciones Físicas, equipos y mobiliario del INFOTEP en buenas condiciones de aseo y limpieza para su uso.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

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 POR NIVEL JERARQUICO
1. Competencia 2. Manejo de la Información 3. Relaciones Interpersonales 4. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral

ARTICULO SEGUNDO: Fijar como competencias comunes e inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira

ARTICULO TERCERO: El Jefe de Personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, 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.

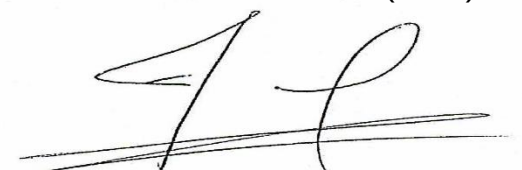
ARTICULO CUARTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo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

ARTICULO QUINTO. 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, determinadas en el artículo 8 del decreto 770 de 2005, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan del Cesar - La Guajira, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).



LUIS ALFONSO PEREZ GUERRA
Rector

Revisó: Carmen P. Herrera
Aprobó: Carlos M. Guerra



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
San Juan del Cesar-La Guajira