



Nit. 892.400.461-5
San Andrés, Isla - Colombia

RESOLUCIÓN N° 012 DE 2017

(Enero 17)

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia INFOTEP”

La Rectora del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, en uso de sus facultades legales conferidas en el Acuerdo 01 del 04 de Mayo de 1999, modificado por el Acuerdo 04 del 22 de mayo 2009, el Acuerdo 011 de 2015, en particular las conferidas por los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acta de Consejo Directivo número 006 de marzo 9 de 2016, fue aprobada la Reestructuración del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia dentro del Marco del proyecto de Redefinición Institucional.

Que por medio del Decreto 1571 del 03 de octubre de 2016, se realizó reestructuración de la planta de personal del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia y a través de la Resolución No. 200 de 2016 se adoptó el Manual de funciones y de competencias laborales.

Que de conformidad con el Decreto 1785 de 2015, los organismos y entidades deberán ajustar, adoptar o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que el Manual de funciones y de competencias laborales adoptado mediante Resolución No. 200 de 2016, requiere ser modificado como a continuación pasa a exponerse.

Que la sede del INFOTEP SAI en la isla de Providencia no se encuentra en funcionamiento, por lo tanto se hace necesario ajustar el propósito principal del cargo denominado Profesional Universitario código 2044 grado 05, Área Funcional: Vice Rectoría Académica- Coord. Providencia, atendiendo las necesidades requeridas por la Institución.

En consecuencia, se hace imperioso modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia en lo que se refiere al propósito principal, al área funcional y funciones del cargo denominado Profesional Universitario código 2044 grado 05 Área Funcional: Vice Rectoría Académica- Coord. Providencia.

Que dentro de la planta global y según lo descrito en el manual de funciones y competencias laborales, no se cuenta con personal que ejerza las funciones de Admisiones y Registro, siendo estas preponderantes atendiendo que el Infotep es una institución educativa.

Que según el Decreto 1571 de 2016 se crearon 2 cargos denominados Profesional Universitario código 2044 grado 08.

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

Por consiguiente uno de los cargos denominados Profesional Universitario código 2044 grado 08, ejercerá las funciones de Admisiones y Registro y el otro se mantendrá igual.

De otro lado, los Núcleos Básicos del Conocimiento del cargo de rector establecidos en la Resolución No. 200 de 2016 mediante la cual se adoptó el Manual de Funciones y competencias laborales, difieren a los requisitos de dicho cargo contemplados en el artículo 30 del Estatuto General - Acuerdo 011 del 28 de octubre de 2015, el cual fue modificado según el Acuerdo No. 002 de 2016, siendo ésta una norma superior, por consiguiente el Manual de funciones y competencias laborales debe equipararse a lo dispuesto en el Estatuto General atendiendo a que éste es una norma superior

Por último, debido a las medidas adoptadas por la Ley 47 de 1991 y el Decreto 2762 de 1991, para controlar la densidad poblacional en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, la oferta de profesionales en el archipiélago no es tan amplia, por consiguiente se requiere ampliar los perfiles dentro las competencias comportamentales específicamente en lo que se refiere a los estudios, a fin de poder proveer los cargos de la planta global creados según el Decreto 1571 de 2016.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo 2° de la Resolución No. 200 de 2016 mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina –INFOTEP ARCHIPIELAGO- como a continuación se señala:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Académica- Coordinador de Apoyo Área Misional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y controlar todos los procesos del INFOTEP en aras de alcanzar los objetivos y metas institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Entregar el plan operativo, coordinar, y desarrollar los programas de formación Técnicos Profesionales que se deriven de los procesos de inscripción y matrícula.
2.	Vigilar que el desarrollo de los programas por asignatura se ajuste al plan de estudios, de tal forma que se garantice la excelencia académica.
3.	Coordinar la orientación científica, académica, curricular e investigativa de los programas de extensión y de educación formal y no formal.
4.	Certificar a los alumnos los criterios académicos aprobados en el marco de las normas legales.
5.	Propender por la continuidad de las cadenas de formación de los egresados en el marco del proyecto de articulación con la media.
6.	Asignar docentes idóneos para orientar la formación de los módulos específicos de carrera

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

7.	técnicas laborales, técnicas profesionales y programas de extensión ofrecidas. Dar estricto cumplimiento a las directrices impartidas por la rectoría y en cumplimiento de los planes estratégicos y planes de Acción de la Institución.
8.	Implementar el procedimiento para la homologación de las asignaturas y/o módulos conforme a los lineamientos internos.
9.	Proponer e implementar actividades de Bienestar Universitario.
0.	Proponer y gestionar programas y proyectos de extensión e investigación.
1.	Representar al Rector por delegación del mismo.
2.	Las demás actividades que le sean asignadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas que rigen la Gestión pública Manejo de recursos humanos Coordinación e implementación de programas académicos Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior Conocimientos en políticas públicas en educación</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>
Estudios	Experiencia
<p>Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias Políticas, Negocios internacionales y Afines. Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia Seis (06) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Académica- Apoyo Admisiones y Registro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las actividades curriculares en los diferentes niveles y modalidades de formación dando cumplimiento al proceso institucional de matrículas y registro académico, siguiendo las directrices y normas establecidas por el Estado y la Institución.</p>	

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos relacionados con la aplicación del proceso de admisión y matrícula de los aspirantes admitidos semestralmente, dando cumplimiento a los reglamentos y procedimientos administrativos, con el fin de coordinar el ingreso y la permanencia de los mismos. 2. Coordinar con las autoridades s, los aspectos relacionados con los registros de inscripción, matrícula y desempeño académico de los estudiantes, cumpliendo con la misión institucional 3. Elaborar la historia de los estudiantes inscritos en el INFOTEP y realizar las actividades correspondientes en el proceso de digitación de notas y de las modificaciones que se presenten, de acuerdo con las normas vigentes, para disponer de información actualizada y confiable. 4. Expedir, para la firma del Secretario General, actas de grado, constancias, certificados de notas, elaboración de diplomas, paz y salvos y otras informaciones y documentos, para atender los requerimientos de los interesados y lo dispuesto en las normas vigentes. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico a las dependencias de la institución sobre la población estudiantil y coordinar con las instancias internas, la preparación y presentación de informes de indicadores al MEN cumpliendo con las metodologías exigidas. 6. Manejar y conservar en buen estado el archivo académico de los estudiantes, con el fin de disponer de forma ágil y oportuna de dicha información. 7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución, a fin de procurar el mejoramiento del sistema de atención de usuarios. 8. Presentar propuestas de mejoramiento y actualización tecnológica, orientadas a sostener una adecuada infraestructura de nuevas tecnologías en todos los ámbitos del registro académico de estudiantes. 9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o delegadas por autoridad competente, de acuerdo con el de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Estructura y funcionamiento de la dependencia y del Instituto Planes de desarrollo nacional, regional e Institucional Normativa del Instituto en especial la relacionada con el Reglamento Estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios Gestión de Calidad, Contratación, Control Interno, Régimen Disciplinario, Finanzas Públicas, administración.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración. Economía. Contaduría Pública Derecho y Afines. Ingeniería industrial y Afines Ciencias políticas y Negocios Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentados por	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Nit. 892.400.461-5
 San Andrés, Isla - Colombia

la ley

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Académica-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de políticas y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo académico del INFOTEP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en asuntos relacionados con la formulación e implementación de políticas institucionales orientadas al desarrollo académico del Instituto, en coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Apoyar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de carácter académico. 3. Apoyar en el desarrollo de los programas de docencia, investigación y extensión de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Medir el impacto de los programas académicos en el entorno y establecer necesidades para la creación, desarrollo y mantenimiento de programas y determinar la ubicación de sus egresados en el mercado laboral. 5. Responder por el adecuado funcionamiento y calidad de los respectivos programas de pregrado, y educación continua e impulsar las políticas que esta en materia señale el Consejo Académico. 6. Promover la creación y desarrollo de nuevos programas de formación y las actividades de capacitación en concordancia con los lineamientos del Proyecto Institucional. 7. Apoyar en la selección de los docentes para el cumplimiento de las metas institucionales 8. Establecer relaciones de intercambio, mediante convenios con instituciones internacionales o nacionales para el fortalecimiento Institucional. 9. Dirigir la evaluación de docentes y presentar los resultados al Comité de Evaluación correspondiente. 10. Determinar las necesidades de infraestructura, equipamiento de y presentarlas a la rectoría para su inclusión en los planes de desarrollo y en los planes operativos de cada año. 11. Participar en las reuniones del Consejo Académico y presentar para su estudio y aprobación los currículos, planes de estudio, reglamentos y demás proyectos relacionados con los programas académicos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estructura y funcionamiento de la dependencia y del Instituto Planes de desarrollo nacional, regional e Institucional Normativa del Instituto en especial la relacionada con el Reglamento Estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios Gestión de Calidad, Contratación, Control Interno, Régimen Disciplinario, Finanzas Públicas, administración.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Administración Ciencias políticas y Negocios Internacionales Psicología Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	RECTOR
Código:	0151
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y controlar políticas y actividades encaminadas al desarrollo de la Institución con el fin de controlar los procesos académicos, administrativos y financieros de las diferentes dependencias en aras de alcanzar el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y ejecutar las decisiones tomadas en Consejo Directivo. 2) Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de Estatuto General y las modificaciones a que haya lugar. 3) Evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución e informar al Consejo Directivo. 4) Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo en los términos de ley y demás normas normativas. 5) Ordenar los gastos, suscribir los contratos y expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes. 6) Solicitar autorización para suscribir contratos con cuantías superiores a la menor cuantía de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen o modifiquen. 7) Someter el proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos, inversión y las modificaciones presupuestales a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez sea expedido de acuerdo con la ley. 8) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación la modificación de la estructura orgánica de la institución cuando las necesidades administrativas o académicas lo requieran, previo concepto de la Oficina de Planeación y el Consejo Académico, según corresponda. 	

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

- 9) Proponer al Gobierno Nacional la Planta de Personal que requiera la Institución, previa aprobación del Consejo Directivo y el cumplimiento de los requisitos a de ley.
- 10) Nombrar, encargar y remover al personal de la institución, con arreglo a los acuerdos y normas vigentes.
- 11) Ejecutar todos los actos que se relacionen con la organización y funcionamiento en el ejercicio de la autonomía administrativa.
- 12) Ejecutar todos los actos que se relacionen con la organización y funcionamiento en el ejercicio de la autonomía administrativa.
- 13) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la institución y del personal.
- 14) Expedir, adoptar y modificar el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos administrativos.
- 15) Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o reglamento.
- 16) Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean de competencia de autoridad, de conformidad con las normas estatutarias.
- 17) Convocar ordinaria y extraordinariamente el Consejo Directivo y presidir sus sesiones.
- 18) Aceptar las donaciones o legados a la institución, previa autorización del Consejo Directivo e incorporarlas al patrimonio de la institución.
- 19) Presentar semestralmente al Consejo Directivo informes sobre la ejecución presupuestal y anualmente los estados financieros de la institución.
- 20) Autorizar las comisiones de servicio y las de estudio al interior del país cuya duración sea igual o superior a seis (6) meses.
- 21) Designar delegados de la institución ante aquellas entidades en las cuales se tenga representación.
- 22) Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, planes y programas institucionales.
- 23) Conferir poder a personas naturales o jurídicas en los eventos en que la institución requiera representación judicial y extrajudicial para la defensa de sus intereses.
- 24) Autorizar con su firma los títulos que otorgue el instituto y aquellos en convenio conforme lo estipule éste y éste y suscribir las correspondientes Actas de Grado.
- 25) Representar al Infotep en Agremiaciones, corporaciones o asociaciones sin ánimo de lucro.
- 26) Las demás funciones que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Gestión pública y experiencia afín a la materia.
2. Conocimientos en normas de contratación estatal y experiencia afín a la materia.
3. Conocimiento del sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional y de posgrado	Experiencia En el ejercicio de cargos de dirección como mínimo de tres (03) años o por lo menos cinco (05) años de ejercicio profesional.

OBSERVACIÓN: El cargo de Rector en sus funciones, núcleos básicos del conocimiento, competencias comportamentales y demás se rige por lo dispuesto en el Estatuto General del Infotep (Acuerdo 011 de 2015).

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Institución Técnica
Código:	0171
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Técnica Profesional
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y controlar todos los procesos académicos del INFOTEP en aras de alcanzar los objetivos y metas institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas académicos, de investigación, proyección social y Bienestar Institucional, y proponer los mecanismos que estimulen el desarrollo de los mismos. 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y rectoría, en materia de docencia, investigación, proyección social y bienestar institucional. 3. Coordinar la ejecución de los planes y programas de docencia, investigación, proyección social y Bienestar Institucional que desarrolla el INFOTEP. 4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la estructura académica de la institución con el fin de garantizar la normal prestación del servicio. 5. Velar por la calidad y eficiencia de la evaluación periódica del personal docente, sin perjuicio de la competencia asignada a la oficina de Recursos Humanos. 6. Promover y coordinar el sistema institucional de capacitación del personal docente, sin perjuicio de la competencia asignada a la oficina de Recursos Humanos. 7. Tramitar ante los organismos competentes, por instrucción de la Rectoría, las licencias, reconocimientos y aprobaciones de los programas y proyectos académicos. 8. Organizar y estructurar los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas, con la asesoría de los coordinadores. 9. Responder por la ejecución, actualización y control de los reglamentos relacionados con la academia. 10. Reemplazar al Rector (a) en ausencia temporal y faltas absolutas mientras se realiza la respectiva convocatoria por parte del Consejo Directivo. 11. Participar en la elaboración del presupuesto anual del INFOTEP ARCHIPIELAGO con el apoyo del Consejo Académico y de los Coordinadores de áreas Misionales. 12. Proponer a la rectoría y al Consejo Académico el calendario de actividades académicas y coordinar su desarrollo con los Coordinadores de áreas Misionales. 13. Servir de mecanismo de comunicación efectivo entre los docentes para el fortalecimiento del diálogo entre los diferentes estamentos de la Institución. 14. Proponer a las Instancias superiores del Instituto la creación, modificación o supresión de los planes de estudio y de los programas docentes de investigación y extensión. 15. Analizar cuidadosamente las propuestas de inversión de los recursos asignados a los programas, presentando alternativas con las mayores rentabilidades para la toma de decisiones en las instancias superiores. 16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación e implementación de programas académicos 2. Docencia y dirección universitaria. 3. Conocimiento general en informática y recursos audiovisuales. 4. Conocimiento en política pública en educación 5. Elaboración del proyecto educativo 6. Conocimiento de la normatividad aplicable a las instituciones de educación superior 	

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

7. Manejo de relaciones humanas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Economía, Administración, Contaduría y Afines Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Académica- Coordinador Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir y controlar los planes, programas y proyectos institucionales que contribuyan al avance investigativo y al fomento de una cultura innovadora institucional que apunte al cumplimiento de la política de calidad y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y fomentar las actividades relacionadas con la investigación de los programas académicos. 2. Diseñar esquemas metodológicos de investigación y controlar el cumplimiento. 3. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación para los docentes y estudiantes investigadores. 4. Presentar propuestas a la dirección para el desarrollo de programas de extensión, dirigido a los diferentes sectores, gremios e instituciones del departamento. 5. Establecer relaciones de intercambio y colaboración en el área de investigación y extensión con entidades nacionales y extranjeras del sector público y privada y propugnar por la celebración de convenios o alianzas estratégicas con las mismas. 6. Ejercer control técnico a los diferentes proyectos de investigación que se tramiten y ejecuten desde los diferentes programas académicos del INFOTEP. 7. 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. 8. Diseñar estrategias tendientes al fortalecimiento de la investigación a nivel institucional. 9. Coordinar y divulgar por todos los medios internos y externos disponibles los productos obtenidos de las actividades investigativas. 10. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, directores de programas y docentes las actividades de investigación programadas por la institución. 	

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

<ol style="list-style-type: none"> 11. Establecer la creación del semillero para la iniciación de programas de emprendimiento desde y hacia el INFOTEP Archipiélago. 12. Fortalecer un capital semilla con recursos propios de la institución para jalonar recursos del sistema de emprendimiento. 13. Realizar campañas de sensibilización de emprendimiento a empresarios tanto en la comunidad estudiantil como en los sectores vulnerables de la población. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de proyectos 2. Docencia y dirección universitaria. 3. Normatividad educativa 4. Manejo de tecnologías para la información y la comunicación 5. Conocimiento en política pública en educación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación Economía, Administración, Contaduría y Afines Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Ingenierías y Afines Psicología Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Académica- Coordinador de Extensión	
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 del Institucional.	

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación planes y programas, académicos que contribuyan a las competencias de formación de los estudiantes y docentes. 2. Evaluar el desarrollo de los currículos de los programas académicos. 3. Implementar procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes. 4. Diseñar los horarios de los programas que lidera en coordinación con el responsable de la unidad 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 las guías propedéuticas 7. Controlar la utilización del material didáctico dispuesto por la institución a su programa académico 8. Proponer a la vicerrectoría académica actividades para el perfeccionamiento docente y estudiantil 9. Participar y organizar estrategias para el aumento de la cobertura 10. Coordinar los campos de formación del programa académico 11. Participar de la promoción institucional 12. Contribuir con el diseño de los nuevos programas académicos y la renovación de los registros calificados. 13. Diseñar las actividades y proyectos del programa en materia de investigación y proyección social 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de proyectos 2. Docencia y dirección universitaria. 3. Normatividad educativa 4. Manejo de tecnologías para la información y la comunicación 5. Conocimiento en política pública en educación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación Economía, Administración, Contaduría y Afines Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y Afines Ingenierías y Afines Psicología Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Nit. 892.400.461-5
San Andrés, Isla - Colombia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Administrativa- Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Vicerrectoría administrativa y financiera en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos gestión de la dependencia, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planificar y coordinar el plan de inversión para su ejecución de la respectiva vigencia.
2.	Supervisar que los procesos financieros cumplan con los criterios establecidos por la entidad y el gobierno nacional.
3.	Apoyar a la rectoría, en las decisiones, de manejo de los recursos de la institución.
4.	Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
5.	Elaborar la programación de PAC con recursos de la nación y recursos administrados de la institución.
6.	Solicitar los recursos necesarios a la Dirección del Tesoro Nacional con el fin de realizar los pagos de compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad.
7.	Participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución del plan de compra de acuerdo a las necesidades presentadas por los diferentes procesos y necesidades institucionales.
8.	Elaborar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento de infraestructura física y bienes de la institución.
9.	Organizar y coordinar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero.
10.	Participar con jurídica y el comité de contratación en la elaboración de proyectos de actos administrativos que deba reglamentar la entidad en asuntos relacionados con el proceso de contratación.
11.	Presentar informes mensuales que da origen a hechos contables
12.	Mantener el archivo continuo del proceso precontractual y contractual de la institución, conforme a las normas generales de la contratación estatal y el estatuto de contratación de la entidad.
13.	Apoyar al Vicerrector administrativa y financiero en la actualización del manual de contratación de acuerdo a los norma vigentes aplicable
14.	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 demás normas que la sustituyan.
15.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas presupuestales y contables públicas. Conocimiento en normas tributarias que afectan la información contable pública. Normas sobre contabilidad pública. Normas tributarias. Finanzas públicas. Políticas macroeconómicas actuales. Informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesadores de texto, internet) Conocimiento general Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO
DECRETO 2539 DE 2005	2539 DE 2005

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Administrativa Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Administrativa- Ing. Sistemas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, planear, dirigir y velar por la correcta utilización de herramientas informáticas y telemáticas eficientes y seguras que garanticen a la institución, calidad en los procesos académicos, científicos y administrativos soportados en sistemas de información y de comunicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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.	Brindar soporte en cuanto a los sistemas de Cómputo y Comunicación.
3.	Mantener actualizado y en alto nivel tecnológico el sistema de información y de comunicación, que permita ofrecer un servicio dinámico, flexible y oportuno a los usuarios.
4.	Fomentar el uso de los recursos informáticos y capacitar a los usuarios con programas formales y no formales.
5.	Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los componentes y elementos físicos, técnicos y tecnológicos asignados a la dependencia.
6.	Coordinar la prestación de los servicios de sistemas para el desarrollo de las actividades académicas programadas y la practica libre.
7.	Coordinar con los respectivos coordinadores de programa lo concerniente al acceso a los recursos informáticos necesarios para las asignaturas.
8.	Fomentar la evaluación y adopción de nuevas tecnologías en las distintas áreas de la institución.
9.	Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, administrar y mantener el software, hardware y medios técnicos auxiliares disponibles en las dependencias académicas y administrativas.
10.	Efectuar labores de asesoría en la adquisición de equipos y medios técnicos auxiliares y realizar el seguimiento y control respecto a la utilización de los mismos.
1.	Asesorar a las unidades académicas y administrativas para mantener actualizado el sistema integrado de información.
2.	Diseñar y presentar a su jefe inmediato el plan estratégico institucional articulado con las

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

	demás áreas y el Plan Educativo Institucional.
3.	Presentar al Jefe Inmediato reportes de estadísticas sobre mantenimiento de equipos.
4.	Desarrollar y velar por el cumplimiento de las políticas para la protección de información y memoria institucional.
5.	Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos de cómputo de la institución.
6.	Presentar evaluaciones técnicas periódicas sobre los equipos para su posible expansión.
7.	Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato de conformidad con la naturaleza y los objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----|---|
| 4. | Manejo de comunicación |
| 5. | Desarrollo organizacional |
| 6. | Alto manejo de tecnologías de la información y de la comunicación |
| 7. | Manejo de páginas web |
| 8. | Diseño y actualización tecnológica |
| 9. | Gestión de calidad |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. ÁREA FUNCIONAL

Vice Rectoría Académica - Coordinador Calidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

Velar por el crecimiento de la institución, asumiendo cambios tecnológicos, de control, normativos, legislativos y otros que puedan contribuir con el Sistema de Gestión de la Calidad o la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de los procesos identificados sean eficaces y eficientes.
2. Asegurar anualmente en el presupuesto la disponibilidad de los recursos necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos identificados.
3. Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos identificados.
4. Implementar las acciones necesarias en cada una de las instancias del INFOTEP para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos identificados.
5. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de comunicación, capacitación, inclusión e interiorización de la cultura de la calidad en el INFOTEP.
6. Generar acciones innovadoras tendientes a la estandarización y mejoramiento continuo de los procesos, la gestión óptima de los recursos y la satisfacción de las necesidades de los usuarios, destinatarios y beneficiarios.
7. Implementar y desarrollar el proceso de autoevaluación de tal forma que se favorezca la identificación de oportunidades de mejoramiento para el desarrollo del INFOTEP-
8. Gestionar y administrar talento humano, permanentemente cualificado, procurando satisfacer a sus usuarios mediante la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios.
9. Desarrollar procesos formativos que posicionen cada vez más al INFOTEP ante el Estado y la Sociedad, mediante el aseguramiento de altos niveles de calidad de un servicio educativo con pertinencia social y académica.
10. Las demás que le sean impartidas por los Estatutos, El Consejo Directivo y el Rector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa aplicable al sector público para el sistema de gestión de la calidad
2. Documentación de procesos y procedimientos, bajo los lineamientos dictados por el sistema de gestión de la calidad
3. Definición, organización, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad
4. Mecí
5. Sisteda
6. Tecnologías de la información y la comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería Administrativa Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

INFOTEP

Archipiélago

Nit. 892.400.461-5

San Andrés, Isla - Colombia

PARAGRAFO: En lo demás se mantiene igual el artículo 2° de la Resolución No. 200 de 2016, mediante el cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina –INFOTEP ARCHIPIELAGO.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2017



SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS
Rectora