

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION
TECNICA PROFESIONAL DEL ARCHIPIELAGO
DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA
CATALINA. INFOTEP ARCHIPIELAGO-**

NOVIEMBRE DE 2016

San Andrés Isla, noviembre 17 de 2016

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA – INFOTEP -

PRESENTACIÓN

La modificación del Manual de Funciones Institucional se construye como resultado del proceso de Reestructuración, cuyo objetivo es mejorar el desempeño de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de desarrollo tanto del orden nacional, como departamental y la nueva visión planteada en la Planeación Estratégica Institucional 2013-2017; para lo cual se hace necesario la elaboración de un estudio técnico mediante el cual la Institución proyecte el cumplimiento de sus políticas, objetivos y metas, en busca de mejores prácticas que le permitan reformar y mejorar la prestación de sus servicios educativos.

Para lograr este objetivo, y aprovechando la nueva Directriz Presidencial en cabeza del Ministerio de Educación Nacional, es primordial fortalecer y consolidar la institución- INFOTEP- como agente directo de mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos que día a día demandan mayores y mejores servicios de las Instituciones Educativas del Departamento.

Este estudio se constituye en parte de un proyecto de Redefinición Institucional cuyo propósito es visualizar El INFOTEP Archipiélago, como una institución de educación superior que brinda formación profesional, con una estructura organizacional y una infraestructura tecnológica moderna, con altos niveles de competitividad para soportar la demanda de un mundo globalizado. Queremos ser reconocidos en el año 2020 como una institución de educación superior certificada en calidad, con programas profesionales acreditados, que lidere los procesos de desarrollo y transformación en el departamento insular con proyección hacia el país y el caribe, formando un talento humano integral, con reconocimiento por su Reserva de Biosfera y con altos niveles de competitividad.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de administración del personal, en el cual se establecen las funciones y competencias y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto.

Contiene información básica sobre los empleos, constituyendo una herramienta que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño del personal y proporcionar información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración y para establecer las cargas de trabajo. Incluye aspectos relevantes del Instituto tales como descripción de la visión, misión, objetivos y funciones principales, con el fin de proporcionar un conocimiento integral de la entidad.

LA MISION

El INFOTEP es un instituto de educación superior que brinda formación técnica profesional, programas de extensión y bienestar para toda la población Isleña, buscando ante todo el desarrollo social, económico, científico, cultural y tecnológico de la región; ofreciendo programas pertinentes que satisfacen las competencias laborales demandadas por los sectores productivos, económicos, sociales, culturales y públicos, con talento humano idóneo, que estimula la acción y la práctica del conocimiento, dando como resultado unos profesionales integrales, pensantes, generadores de trabajo y formadores de una mejor calidad de vida para el Departamento Archipiélago.

VISION

El INFOTEP se convertirá en la única Universidad pionera en temas propios de insularidad con proyección hacia el país y el Caribe, reconocida por la calidad de sus programas con egresados competitivos para satisfacer la demanda laboral del Departamento, la Nación y el Caribe, con infraestructura física, tecnológica y talento humano idóneo que garantice el cumplimiento de la Misión Institucional.

OBJETIVOS

Objetivos Generales

- a. Profundizar en la formación integral de los colombianos, dentro de las Modalidades y calidades de la Educación Superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el Departamento, y el País.
- b. Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y promover su utilización en los distintos campos para solucionar las necesidades del Departamento y el País.
- c. Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla la Institución.
- d. Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético en el ámbito regional y nacional.
- e. Actuar armónicamente entre sí y con las demás estructuras educativas y formativas.
- f. Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le anteceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.
- g. Promover la unidad nacional, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que los diferentes grupos humanos de la región dispongan de los recursos y las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.
- h. Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional.
- i. Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica.
- j. Conservar y fomentar el patrimonio cultural, a nivel regional y nacional.

Objetivos específicos

- a. Impartir la Educación Superior como medio eficaz para la realización plena del hombre, con miras a configurar una sociedad más justa equilibrada y autónoma.
- b. Propiciar la expansión de programas que posibiliten la participación de los egresados al desarrollo económico, social y cultural de la región y el País.
- c. Viabilizar la integración de la Educación Superior con los demás sectores básicos de la actividad regional y nacional.
- d. Promover la formación científica, investigativa, pedagógica y cultural del personal docente, para garantizar la calidad de la educación en sus diferentes niveles y modalidades.

- e. Ofrecer programas de extensión a la comunidad que contribuya a su formación y promoción personal y al desarrollo regional y nacional.
- f. Desarrollar programas de investigación que sirvan de base para la solución de problemas del sector productivo y la generación de tecnologías apropiadas para la región y el País.
- g. Desarrollar en los educandos una actitud de formación permanente que responda a las constantes exigencias del cambio y la investigación de los valores humanísticos con el ejercicio de las labores técnicas.
- h. Fomentar en la comunidad educativa una actitud de compromiso frente al conjunto de valores humanos, éticos y culturales que le permitan intervenir en el desarrollo de la región, y del País.

Objetivos estratégicos:

- a. Propender por la redefinición institucional que permita ofertar programas por ciclos propedéuticos.
- b. Acreditar con calidad los programas existentes en la institución, cumpliendo así con los estándares mínimos exigidos por la ley para ofertar programas.
- c. Brindar una educación incluyente, bajo el precepto de que la educación enaltece, brinda oportunidades y ayuda a eliminar diferencias socioeconómicas.
- d. Establecer alianzas estratégicas con el sector productivo, los gremios, y otras instituciones de Educación Superior que permitan consolidar e internacionalizar la comunidad académica y educativa.
- e. Evaluar permanentemente los programas académicos con el fin de determinar su participación en los propósitos del desarrollo regional, formulando proyectos para la creación de programas propios de insularidad.
- f. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en todos los procesos de la institución articulada con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de manera que la filosofía del mejoramiento continuo sea el diario vivir en la Institución.
- g. Formular, presentar y gestionar proyectos tendientes a mejorar la infraestructura física y tecnológica de la institución, que incluyan áreas para la realización de eventos académicos culturales y deportivos.
- h. Realizar evaluaciones de desempeño que permitan diseñar y actualizar un programa de capacitación para el talento humano que garantice su idoneidad procurando que la estructura administrativa sea consecuente con los procesos misionales.
- i. Estructurar la planta de personal docente, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad mínimos básicos, incrementando el número de docentes de tiempo completo y medio tiempo.
- j. Incentivar y promover la investigación entre la comunidad educativa, con el fin de generar procesos de conocimientos y respuestas a situaciones específicas de la institución, el departamento y el país.

- k. Realizar estudios de factibilidad para el ofrecimiento de programas de desarrollo humano y social que complementen la educación técnica y profesional.
- l. Determinar estrategias adecuadas de mercadeo para lograr la captación de nuevos usuarios de acuerdo a la población objeto, con el fin de ser la entidad educativa que promueva el ingreso a la Educación Superior.
- m. Organizar el consejo educativo de raizales donde se propongan políticas adecuadas de desarrollo curricular que propendan por salvaguardar la cultura originaria sin dejar de un lado la innovación y la tecnología.

FUNCIONES

La Institución tendrá las siguientes funciones:

- a. Adelantar programas académicos de formación en ocupaciones de carácter operativo, de carácter instrumental y de especialización en el respectivo campo de acción, sin perjuicio de los aspectos humanísticos e investigativos, propios del nivel.
- b. Realizar actividades de investigación y de extensión.
- c. Facilitar el acceso de la población Insular a programas y carreras de otros niveles de formación, suscribiendo convenios Interinstitucionales.
- d. Realizar evaluaciones de impacto y diagnosticar nuevas tendencias y necesidades educativas para reorientar los planes y programas ofrecidos por la Institución.
- e. Generar y participar de espacios de concertación cultural, recreativo y deportivo que vinculen a la Institución con la comunidad
- f. Viabilizar a través de los programas de extensión mecanismos y procesos académicos y de orientación para el ingreso de los bachilleres a la Educación Superior

RESOLUCIÓN N° 200 DE 2016

(Noviembre 17)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencia 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, en particular las conferidas por los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, y

C O N S I D E R A N D O

1. Que mediante 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.
2. 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.
3. Que mediante Resolución No. 049 del 10 de octubre de 2004, se adoptó el Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de cargos del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia y por medio de Resolución No. 025 del 17 de marzo de 2015 se ajustó dicho manual.
4. 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.
5. Que con sustento en la Circular 004 del 27 de abril de 2011, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Manual de funciones se debe adoptar por Resolución del organismo o entidad, con base en los estudios que adelante la Unidad de personal para la adopción, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y el cual deberá ser publicado en la página web institucional.
6. Que en consecuencia se hace necesario adoptar el Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de cargos del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia.
7. Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Adoptar 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-, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

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

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	
1)	Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos académicos, operaciones administrativas y financieras de las distintas Dependencias y evaluar los resultados.
2)	Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y ejecutar las decisiones tomadas en Consejo Directivo.
3)	Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, tendientes a mejorar el desempeño organizacional y la prestación del servicio.
4)	Ordenar los gastos dentro del marco legal y financiero institucional; realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos, disposiciones, reglamentos vigentes con respecto al Estatuto Orgánico Externo del presupuesto y al Interno de la organización.
5)	Presidir el Consejo Académico; someter a discusión y aprobación al Consejo Directivo los PAC, el Plan de Desarrollo, el proyecto de presupuesto, informes sobre ejecución presupuestal y anualmente, los estados financieros de la Entidad; solicitar autorización para establecer costos académicos, hacer compras que sobrepasen el monto asignado a la modalidad de compra directa, la creación o supresión de programas académicos, argumentada con la debida justificación; aprobar la celebración de convenios, alianzas estratégicas y el recibo de donaciones, una vez analizada su conveniencia.
6)	Controlar las distintas actividades del personal a su cargo, evaluar su desempeño, nombrarlo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; además, aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento y removerlo, si es el caso.
7)	Expedir los manuales de funciones y requisitos y los procesos y procedimientos administrativos.

- 8) Representar a la Institución ante las diferentes entidades, tanto locales como regionales o nacionales de acuerdo con las necesidades propias de la investidura del cargo.
- 9) Gestionar y suscribir convenios o efectuar alianzas estratégicas para el desarrollo de programas académicos en pre y posgrados, capacitación, investigación y extensión, cuando las circunstancias y necesidades económicas lo ameriten, presentando los proyectos al Consejo Directivo que justifiquen su realización.
- 10) Designar y reglamentar la elección de egresados, estudiantes, docentes y demás miembros que de conformidad con las normas estatutarias; hacer parte de los diferentes consejos o comisiones de la Institución y efectuar oportunamente las diferentes convocatorias, tanto de reuniones de trabajo como para elección de miembros, considerando la reglamentación que para el efecto se expida.
- 11) Revisar y firmar los títulos que otorgue el Instituto y suscribir la respectiva acta de grado y nombrar delegados ante aquellas entidades en las cuales se tenga representación.
- 12) Adelantar y coordinar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Institución y el sector.
- 13) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en normas que rigen la Gestión pública
2. Planes de desarrollo
3. Proyecto educativo
4. Plan de acción
5. Planeación estratégica
6. Manejo de recursos humanos
7. Coordinación e implementación de programas académicos
8. Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior
9. Conocimientos en políticas públicas en educación
10. Aspectos gerenciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 2539 DE 2005	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 2539 DE 2005
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería Industrial Psicología Lenguas Modernas Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencias Políticas y Negocios Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada

--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector Administrativo
Código:	0171
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y controlar todos los procesos administrativos y de apoyo en aras de alcanzar los objetivos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y coordinar con las diferentes dependencias el anteproyecto anual de inversión y de funcionamiento, de acuerdo con las normas pertinentes. 2. Elaborar el proyecto del programa anual mensualizado de caja PAC. 3. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos administrativos y disciplinarios que se adelanten contra funcionarios del Instituto. 4. Conservar y actualizar los títulos de los bienes inmuebles propiedad del Instituto y asistir a la Rectoría en los asuntos de orden jurídico elaborando o revisando los actos administrativos correspondientes. 5. Verificar que exista el control de los documentos y registros, su archivo y clasificación. 6. Emitir instrucciones claras y precisas que permitan la consulta y el envío de los documentos para el archivo general de la nación teniendo en cuenta las leyes y decretos vigentes que regulan el manejo y control de los mismos. 7. Establecer en coordinación con las diferentes dependencias, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad, para evaluar la gestión y proponer medidas preventivas y correctivas del caso. 8. Actuar como Secretario de los Consejos Académico y Directivo, tomar los datos pertinentes para elaborar las actas, hacerlas aprobar y firmar y efectuar su distribución, certificar sus actos, manejar y custodiar sus archivos. 9. Asistir a las reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias, cuando las circunstancias lo exijan, levantar y firmar las actas como Secretario. 10. Organizar, programar y coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, de novedades de nómina de todo el personal, la ejecución del presupuesto y las actividades de contabilidad, pagaduría y almacén. 11. Proponer ajustes a la organización, elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y procedimientos. 12. Efectuar la notificación de los actos administrativos expedidos por el representante legal del Instituto y velar por la seguridad jurídica de los mismos. 13. Coordinar y programar las actividades de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, teniendo en cuenta las políticas y demás normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 14. Realizar el plan de compras y de contratación anual, controlarlo y ejecutarlo. 15. Revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia, pólizas de garantía de las contrataciones y órdenes de servicios. 16. Dirigir y organizar los procesos de registro, ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables del Instituto. 17. Evaluar la prestación de los servicios generales a través de la contratación con terceros con el fin de hacer seguimiento al adecuado funcionamiento y administración de los recursos físicos e instalaciones de la Institución velando por su conservación y seguridad. 18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<p>Conocimientos en Gestión pública Manejo de recursos humanos Conocimientos en manejo de recursos físicos Conocimientos en políticas públicas en educación Conocimiento general de régimen contable y presupuestal Planeación estratégica Conocimientos básicos de derecho público y administrativo Conocimientos básicos de normatividad de contratación Conocimientos básicos de normatividad de gestión documental</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>Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno</p>
Estudios	Experiencia
<p>Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Economía Derecho y Afines Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Administración Ciencias políticas y negocios internacionales <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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 ARCHIPIELAGO en coordinación con las Unidades y centros académicos.
 4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de todas las unidades y Centros académicos 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 Consejos de Unidad.
 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 El INFOTEP ARCHIPIELAGO con el apoyo de los Consejos de Unidad y de las Unidades Académicas.
 12. Proponer a la rectoría y al Consejo Académico el calendario de actividades académicas y coordinar su desarrollo en las respectivas Unidades Académicas.
 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

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
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	Experiencia Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Técnica Profesional
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría –Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer un sistema de control interno dentro de la institución para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de todos los trabajadores, contratistas y servidores generales del INFOTEP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que los procedimientos para la contratación administrativa se cumplan y anualmente en coordinación con la Secretaría General se deberán fijar las cuantías de contratación de acuerdo con el presupuesto anual aprobado y modificarlas considerando las novedades por adiciones o por recortes. 2. Asesorar a la rectoría en los asuntos administrativos con respecto a la solución de problemas y a la toma de medidas correctivas para cumplir con el marco legal y estatutario, previniendo posteriores sanciones. 3. Verificar y analizar si los procesos, procedimientos, manuales y normativos, administrativos, financieros y contables están aplicándose de acuerdo con el marco legal establecido para su cumplimiento y sugerir mejoras que permitan controlar su operatividad y control. 4. Auditar y evaluar el manejo administrativo y financiero mediante un proceso selectivo, de las distintas cuentas de egresos e ingresos, pagos y demás emitidas en las distintas operaciones, con el propósito de que las mismas tengan el soporte exigido legal y contablemente. 5. Asesorar a las dependencias en los procesos de solución de quejas y reclamos de los clientes internos y externos y sugerir posibles soluciones o mejoras. 6. Preparar y presentar los informes a las entidades control que lo exijan y hacer las correcciones pertinentes de acuerdo con las sugerencias que de ellos se emanen; además, responder a los requerimientos que se relacionan con el área de Control Interno, teniendo en cuenta los formatos establecidos para presentación de los mismos. 7. Presentar periódicamente, informes al rector en relación con las funciones propias del cargo y con los resultados de la gestión. 8. Hacer veeduría a los archivos de la Institución de manera que se garantice su adecuado manejo y conservación mientras allí permanezcan. 9. 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. Conocimientos Contables y de Presupuesto. 2. Conocimientos en Auditoría y Control Interno. 3. Formulación de Proyectos. 4. Gestión Pública. 5. Conocimientos en contratación y normas legales vigentes para las entidades públicas 	
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	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
Estudios	Experiencia
Estudios Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Contaduría Pública Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría-Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y controlar la Planeación General y por dependencias a través de la formulación de políticas, programas y proyectos que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la rectoría y demás dependencias y órganos de gobierno de la Institución para el diseño de programas y en la adopción de políticas y alternativas de acción; presentar proyectos, preparar, elaborar y presentar el plan de desarrollo de acuerdo con las exigencias, necesidades y proyecciones requeridas por la Entidad para un período planeado de tiempo. 2. Participar con las dependencias en la evaluación de programas y proyectos de orden académico, administrativo y financiero y proponer acciones para el logro de los objetivos y políticas establecidas; además establecer pautas generales que sirvan de base para el proceso de auto evaluación institucional, con carácter permanente. 3. Asesorar y evaluar proyectos de dotación de recursos educativos, ayudas didácticas y determinar la relación entre los diferentes programas y proyectos y recursos físicos con que cuenta la Institución. 4. En coordinación con Presupuesto y Secretaría General, recolectar información, preparar, elaborar y presentar a discusión el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta las normas, procedimientos y requisitos emanados de la Dirección Nacional de Presupuesto y autoridades competentes. 5. Recopilar información, analizar y diseñar los informes estadísticos del movimiento de población estudiantil, docente, administrativo y financiero. 6. Consolidar y analizar los indicadores de gestión y así verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos, y proponer mejoras y acciones correctivas en caso tal que así se requiera. 	

7. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales el apoyo y financiamiento de proyectos que la institución considere importante para su desarrollo académico administrativo.
8. Presentar informes periódicos de su gestión.
9. Asistir a reuniones y actividades oficiales, técnicas y de coordinación que le señale el Rector.
10. Elaborar, coordinar y realizar seguimiento al plan de acción de la Institución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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
6. Gestión de calidad
7. Manejo de personal
8. Satisfacción y atención al cliente

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 Administración Economía Ciencias Políticas y Negocios Internacionales Ingeniería 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 Académico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, formular y adoptar las políticas y planes y programas para el fortalecimiento de los programas académicos de acuerdo a la normatividad legal vigente y en cumplimiento de la misión y la visión del Institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación planes y programas, académicos que contribuyan a las competencias de formación de los estudiantes y docentes.
2. Liderar el proceso de evaluación docente
3. Liderar los procesos de autoevaluación de proyectos académicos
4. Evaluar el desarrollo de los currículos de los programas académicos.
5. Implementar procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes.
6. Generar propuestas académicas y extraacadémicas que complementen el PEI institucional.
7. Actuar en función de la misión, visión y el proyecto del respectivo programa académico en armonía con el PEI.
8. Estudiar las propuestas académicas elaboradas por los estudiantes o docentes de los diferentes programas.
9. Controlar la utilización del material didáctico y recursos tecnológicos dispuesto por la institución para los diferentes programa académicos
10. Coordinar la distribución y el control de los espacios para el desarrollo de las actividades de los programas de formación, tales como aulas y laboratorios.
11. Llevar el control de los registros de las horas desarrolladas por los docentes
12. Realizar los registros ante el Icfes del programa para la presentación de las pruebas saber pro
13. Organizar las capacitaciones de los estudiantes de su programa académico para presentar las pruebas saber pro
14. Participar y organizar estrategias para el aumento de la cobertura
15. Coordinar y organizar las actividades relacionadas con la recolección, análisis y procesamiento de la información estadística de los programas académicos.
16. Emitir concepto al Consejo Académico sobre adiciones, modificaciones o supresiones de los programas.
17. Contribuir con el diseño de los nuevos programas académicos y la renovación de los registros calificados.
18. Distribuir la carga académica de los docentes de acuerdo a los perfiles.
19. Colaborar con la información requerida para la presentación oportuna de los informes requerido por las entidades de vigilancia y control de las entidades del estado.
20. Organizar, custodiar y conservar en condiciones adecuadas conjuntamente con los archivos que constituyan evidencias objetivas del funcionamiento de los programas y la documentación oficial que se allegue
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de comunicación 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	
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 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 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	
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.
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

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 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.	
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	Experiencia Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingenierías y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Académica- Idiomas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y diseñar Estrategias para la enseñanza de inglés y del creole por contenidos a estudiantes y profesores y estructurar los programas de formación en los distintos contenidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar talleres de actualización docente (Estrategias para la enseñanza de inglés por contenidos). 2. Estructurar los programas de formación en los distintos idiomas y en los contenido de cada nivel 3. Costear el desarrollo académico, administrativo y financiero del aprendizaje de un idioma extranjero. 4. Apoyar en la gestión de los recursos que se requieran para el desarrollo de los programas. 5. Responder por el desarrollo de actividades académicas y curriculares que contribuyan al mejoramiento continuo del aprendizaje de un idioma extranjero. 6. Realización de talleres de conversación en el idioma Creole 7. Desarrollar el componente académico (lingüístico y metodológico) para la inmersión en inglés estándar, y las actividades complementarias que requieran 8. Responder por el diseño y desarrollo de actividades de divulgación y promoción del aprendizaje de un idioma y de los servicios y programas de formación que se ofrezcan. 9. Gestionar convenios con instituciones de educación nacionales e internacionales educativas o similares con fines de movilidad académica. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Gestión de proyectos, Planeación y Evaluación de los mismos</p> <p>Tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Habilidades comunicativas</p> <p>Gestión de calidad</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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

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: Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	2
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	
<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
<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 Administración Ciencias políticas y Negocios Internacionales Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar el plan de inversión para su ejecución de la respectiva vigencia. Supervisar que los procesos financieros cumplan con los criterios establecidos por la entidad y el gobierno nacional. 	

<ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>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.</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: Administración Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Pagador
Código:	4173
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice rectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice rectoría Administrativa- Pagador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades encaminadas al control de los pagos que se generen de la actividad económica de la institución para cumplir con los requisitos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el recaudo de los ingresos provenientes de los recursos propios y de los aportes de la nación –presupuesto nacional-, organismos centrales y empréstitos nacionales e internacionales. 2. Elaborar las consignaciones para efectuar pagos de obligaciones, recibir las copias y producir el comprobante de ingreso o factura de servicio, velando porque se realicen en forma oportuna y observando que se cumplan las normas fiscales, presupuestales y contables. 3. Hacer los asientos en los libros de bancos y de caja de acuerdo con los movimientos de ingresos y egresos realizados y reportar a presupuesto los ingresos a Pagaduría por servicios educativos, aportes nacionales, entre otros. 4. Efectuar los pagos de los distintos conceptos de egresos como proveedores, nómina de docentes y personal administrativos, servicios, parafiscales, retención en la fuente, novedades de descuentos por nómina a empleados como libranzas, embargos y pensiones. 5. Participar en la fijación de metas y procedimientos para buscar eficiencia en los procesos de la dependencia. 6. Controlar y procesar el recibo de los giros de la Tesorería General de la Nación y de otras entidades oficiales. 7. Solicitar el giro del PAC mensualmente. 8. Realizar boletines diarios de información de saldos bancarios, ingresos y pagos para la dependencia de contabilidad. 9. Realizar conciliaciones bancarias. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad para el sector público en temas contables Gestión organizacional Gestión de calidad Manejo Tecnologías de información y 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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
Estudios	Experiencia

Estudios Diploma de bachiller	Experiencia Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Académica- Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, programar y ejecutar actividades encaminadas al desarrollo integral de la comunidad educativa y social con el fin de mejorar la interacción y participación para alcanzar nuestros objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, presentar y ejecutar proyectos donde participen los miembros de la comunidad educativa, con el fin de mejorar el clima organizacional y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. 2. Servir de mediador ante las instancias respectivas con relación a las necesidades académicas, de crédito educativo, y de relaciones entre la comunidad educativa, con el fin dar solución pronta y oportuna. 3. Proponer a las directivas planes y programas de subsidio a los estudiantes que presenten dificultades en el desarrollo de sus estudios, con el fin de prestar apoyo a la población vulnerable. 4. Coordinar programas específicos en asesoría y consultoría en psicología, psicosocial y laboral para dar ilustración y alternativas a los usuarios en la toma de sus decisiones para el desarrollo integral y bienestar de la comunidad educativa. 5. Organizar eventos de carácter deportivo y de recreación con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa para participar en eventos locales, regionales y nacionales. 6. Velar por el buen uso de los elementos y áreas de la Entidad destinadas al bienestar de la comunidad educativa con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos. 7. Coordinar conjuntamente con las direcciones de unidad, centro y la oficina de planeación, programas de capacitación y extensión a la comunidad, gremios e instituciones del departamento, con el fin de promocionar y dar a conocer los programas que la institución tiene a su disposición. 8. Ejercer el control y auto control en todas las funciones que le sean asignadas, para el buen uso de los recursos y cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y/o jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Creación, manejo y dirección de proyectos en caminados al bienestar social. Elaboración de análisis del costo beneficio. Capacidad de liderazgo durante la ejecución de los proyectos. Capacidad para resolver conflictos. Capacidad de diagnosticar las necesidades de asesoría y consultoría de los estudiantes. Manejo eficiente del tiempo y recursos disponibles. Claridad en los problemas atípicos de la comunidad isleña</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: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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:	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.
0.	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 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 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. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Académica- Coord. Providencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y controlar todos los procesos del INFOTEP en la Isla de Providencia, 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 que se realicen en la Sede INFOTEP -Providencia.
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 técnicas laborales, técnicas profesionales y programas de extensión ofrecidas.
7.	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.	Coordinar Académica y administrativamente la Sede Providencia
1.	Proponer y gestionar programas y proyectos de extensión e investigación.
2.	Representar al Rector por delegación del mismo.
3.	Las demás actividades que le sean asignadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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	
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:	Experiencia doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Educación Sociología, Trabajo Social y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines Economía, Administración, Contaduría y Afines Ciencias Políticas y negocios internacionales</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vice Rectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vice Rectoría Académica- Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir y controlar de manera responsable los recursos bibliográficos y tecnológicos de la biblioteca, para facilitar a los usuarios el acceso a las fuentes de información en todas las áreas del conocimiento y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos de la oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades básicas de catalogación y clasificación, para que los materiales bibliográficos puedan ser integrados a la colección y consultados por los usuarios. 2. Proporcionar Información general sobre la biblioteca y sus servicios. las novedades disponibles en la biblioteca para mantener actualizados los usuarios. 3. Proporcionar al usuario los materiales bibliográficos que solicita para satisfacer sus necesidades. 4. Orientar a los usuarios para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos que la biblioteca les brinda. 5. Introducir los datos correspondientes a la nueva bibliografía adquirida para mantener actualizada la base de datos de la biblioteca. 6. Elaborar el registro estadístico de adquisición, préstamo y devolución de material bibliográfico para llevar el control y custodia de los elementos a su cargo. 7. Ejecutar el manual de procedimientos técnicos y el reglamento interno de la biblioteca para que los usuarios conozcan los mecanismos para su uso y hagan buena utilización de los mismos. 8. Atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca para optimizar el servicio. 9. Colaborar con las Unidades Académicas y la dirección del Centro, en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura para optimizar los servicios de la biblioteca. 10. Diligenciar los formatos establecidos para el uso de los servicios, con el fin de poder llevar un control y promover el servicio inter bibliotecario con otras instituciones para que los usuarios logren el acceso a material no disponible en la biblioteca de la institución. 11. Realizar los préstamos bibliográficos a través de documento o carné estudiantil para controlar la operación de devolución y llevar el registro de uso de la biblioteca. 	

12.	Organizar el archivo vertical de recortes de periódicos, revistas, folletos y artículos de interés para mantener los estantes con la información actualizada.
13.	Realizar una supervisión permanente sobre los elementos de la biblioteca y de los libros, para asegurarse de que éstos permanezcan en buen estado.
14.	Ejercer el control y auto control en todas las funciones que le sean asignadas, para el buen uso de los recursos y cumplimiento de la normatividad vigente.
15.	Participar activamente en el levantamiento del inventario que se programe, con el fin de determinar la existencia real.
16.	Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y/o jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Archivística y bibliotecología Normas internacionales sobre clasificación y catalogación Cultura general Manejo de Internet Habilidades en servicio al cliente Estadística Básica	
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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- Tecn. Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar y aplicar el sistema de control de inventarios, al igual que el principio de racionalización en cumplimiento con los objetivos Institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el autocontrol en todas las funciones aquí descritas y en las demás que le sean asignadas.
2. Realizar los respectivos inventarios tanto general como particular diligenciar los kardex y todo lo relacionado con el almacén de la Institución.
3. Evaluar con base en datos estadísticos el comportamiento del consumo de materiales y suministros en las diferentes dependencias de la Institución.
4. Efectuar análisis de precios unitarios sobre los elementos de consumo de la Institución.
5. 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.
6. Llevar un riguroso control de los elementos a su cuidado, mediante el registro de las adquisiciones, ingresos y egresos de los mismos, dar de baja a los bienes inservibles.
7. Llevar los libros, inventarios y demás registros en la forma establecida por la ley.
8. Clasificar y codificar los artículos y elementos para la elaboración de inventarios periódicos, parciales o totales.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
0. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tecnología de la información y la comunicación
Contabilidad
Administración de recursos físicos
Normativa relacionada.
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	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
Estudios	Experiencia
Estudios Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Contaduría Pública Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
Estudios aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría- Secretaria Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo para el eficiente cumplimiento de las labores administrativas que le han sido encomendadas en el área respectiva	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda personal del superior inmediato y coordinar los eventos en los cuales deba participar brindando la colaboración pertinente. 2. Atender a los diferentes usuarios que lo requieran, orientándolos y brindándoles la información necesaria. 3. Verificar la documentación que llegue a la dependencia a fin de poder remitirla correctamente al área correspondiente. 4. Velar en coordinación con el superior inmediato por el inventario a su cargo y a cargo del jefe inmediato y de su respectiva área. 5. Elaborar en coordinación con el superior inmediato todas las estadísticas solicitadas por las dependencias administrativas de la institución y colaborar con los informes solicitados por el superior inmediato. 6. Recibir, radicar, distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de su superior inmediato. 7. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos y atender dictados y asistir al superior inmediato en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones de su cargo. 8. Atender y efectuar todas las llamadas telefónicas propias e inherentes a las funciones de su jefe inmediato, anotando los mensajes e informando las razones correspondientes. 9. Manejar adecuada y ordenadamente el archivo personal de su superior inmediato, así como los archivos de su área responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente. 10. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para su jefe inmediato. 11. Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su uso y cuidado. 12. Atender los problemas que se presenten y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente. 13. Estar actualizado sobre toda la información pública institucional de carácter académico administrativo, a fin de tener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones. 14. Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo generando copias de seguridad (backup, cd room) y protegiéndolas mediante contraseñas. 15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el representante legal y(o) directivos de la institución según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Atención al Público Manejo las técnicas de la información y la comunicación Técnicas de archivo y correspondencia	
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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

Estudios	Experiencia
Estudios Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa - Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar a la Institución en la ejecución de los planes, programas y actividades básicas de gestión documental del proceso de archivo institucional a fin de hacer un buen manejo, distribución y custodia de la documentación interna y externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos que entran y salen de la dependencia, con el fin de dar trámite oportuno a los responsables de la información. 2. Organizar el archivo central de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. 3. Elaborar trabajos, documentos, correspondencia, informes y llevar datos estadísticos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo, con el fin de cumplir con los requerimientos mínimos del cargo. 4. Mantener al día el archivo de la dependencia conforme a las técnicas modernas y procedimientos de archivística con el fin de salvaguardar en cada una de las etapas la información y documentación institucional. 5. Atender a usuarios interno y externos con el fin satisfacer las necesidades 6. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. 7. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina. 9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental en el Instituto. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al Público 2. Manejo las técnicas de la información y la comunicación 3. Técnicas de archivo y correspondencia 	
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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
Estudios	Experiencia
Estudios Aprobación de cuatro (4) años de educación	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral.

básica secundaria	
-------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica- Sec. Vicerrectoría Académica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo logístico para el eficiente cumplimiento de las labores académicas que le han sido encomendadas al área respectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar en coordinación con el superior inmediato por el inventario a cargo de la respectiva área académica. 2. Elaborar en coordinación con el superior inmediato todas las estadísticas de las diferentes áreas académicas. 3. Recibir, radicar, distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la respectiva área académica. 4. Velar por la adecuada presentación de la respectiva área académica, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo. 5. Atender los requerimientos generados y reportarlo a los docentes, coordinadores y personal en general. 6. Redactar, transcribir y digitar todo tipo de documentos y atender dictados y asistencia a su superior inmediato en todas las labores secretariales propias del área académica. 7. Atender a los usuarios internos y externos de la respectiva área académica en lo referente a las funciones a su cargo. 8. Manejar ordenada y adecuadamente todos los archivos de la respectiva área responsabilizándose por el buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente. 9. Actualizar los sistemas de información académico administrativo de competencia del área. 10. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la respectiva área académica. 11. Estar actualizado sobre la información pública institucional de carácter académico administrativo para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo. 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al Público 2. Manejo de las técnicas de la información y la comunicación 3. Técnicas de archivo y correspondencia 	
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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
Estudios	Experiencia
Estudios Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral.

Artículo 2º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4º. El Rector, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla a los 17 días del mes de noviembre de 2016,

SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS
Rectora