



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES
Y
COMPETENCIAS LABORALES**

NOVIEMBRE DE 2019

Resolución No. 240 de 2019
(06 de Noviembre)

“Por la cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés –INFOTEP-,”

La Rectora del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés–INFOTEP-, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por Acuerdo 004 del 22 de febrero de 2019 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante Resolución interna número 002 del 02 de enero de 2018, se adoptó el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, se establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que si bien, el párrafo tercero del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, indica que previo a la expedición del acto

administrativo que adopta o actualiza el Manual de funciones y competencias laborales el mismo debe socializarse con las organizaciones sindicales, no obstante en la institución no se cuenta con dichas organizaciones por lo tanto es imposible dar cumplimiento a dicha disposición.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el departamento administrativo de la Función Pública – DAFP-, mediante Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018 adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas y procesos transversales de las entidades públicas.

Que de acuerdo al Decreto 815 de 2018 y a la resolución del DAFP No. 06667 de 2018, se requiere actualizar el manual de funciones respecto de las competencias funcionales, comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo.

Que el artículo 310 de la Constitución Política de Colombia estableció un régimen especial para el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de acuerdo con el cual, además de las normas previstas en la Constitución y las leyes para los otros departamentos, se regirá por las normas especiales que en materia administrativa, de inmigración, fiscal, de comercio exterior, de cambios, financiera y de fomento económico establezca el legislador.

Que en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo transitorio 42 de la Constitución Política, se expidió el Decreto-Ley 2762 de 1991, por medio del cual se adoptan medidas para controlar la densidad poblacional en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Que el artículo 5° del citado decreto establece que sólo los residentes (legales) del Departamento podrán trabajar en forma permanente

dentro del territorio Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Que la Ley 47 de 1993, por la cual se dictan normas especiales para la organización y el funcionamiento del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, dentro del Capítulo VII, dedicado a la educación y la protección de la cultura, establece las siguientes disposiciones:

“(... ..) **ARTÍCULO 42. Idioma y Lengua Oficial en el Departamento Archipiélago.** Son oficiales en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina el castellano y el inglés comúnmente hablado por las comunidades nativas del Archipiélago.

ARTÍCULO 45. Empleados Públicos. Los empleados públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés. (... ..)”

Que de conformidad con el artículo 57 de la citada Ley, en las disposiciones legales que regulan la carrera administrativa o la función pública, se entenderá incluido este requisito.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, de conformidad a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 y la Resolución No. 667 de 2018. El Manual actualizado forma parte integral del presente acto administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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	
<p>Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión institucional en todas sus dimensiones organizacionales según las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, mediante la adopción de programas y proyectos que busquen el desarrollo de la Institución y el crecimiento académico para atender los requerimientos de la sociedad moderna, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la constitución y demás normas de la pirámide de jerarquía normativa, los Acuerdos y actos de los Consejos Directivos y Académico, los Estatutos y los Reglamentos. 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. Aprobar anualmente los estados financieros de la institución. 5. Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo en los términos de la ley y demás normas vigentes. 	

6. Ordenar los gastos, suscribir los contratos y expedir los actos que les sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
7. 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 la regulen o modifiquen.
8. Someter el Anteproyecto de Presupuesto Anual de ingresos y gastos, a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo conforme a la Ley una vez sea aprobado, según la Ley Orgánica de Presupuesto y demás leyes que la regulen.
9. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, la modificación de la estructura orgánica de la Institución, cuando las circunstancias administrativas o académicas lo requieran, previo concepto de la oficina de planeación y el consejo académico, según corresponda.
10. Proponer al gobierno nacional la planta de personal que requiera la institución, previa aprobación del consejo directivo y el cumplimiento de los requisitos de ley.
11. Nombrar, encargar y remover al personal de la institución, con arreglo a las normas legales y acuerdos vigentes.
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. Fijar las políticas y adoptar los planes generales y proyectos relacionados con la Institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
15. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar los aspectos técnicos, económicos y administrativos y el proceso de planeación de la Institución y velar por la ejecución de las funciones o programas de la institución, el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

16. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
17. Expedir, adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y requisitos y el Manual de procedimientos administrativos.
18. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o reglamento.
19. Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean competencia de otra autoridad, de conformidad con las normas estatutarias.
20. Convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo Académico y presidir sus sesiones.
21. Aceptar las donaciones o legados a la institución, previa autorización del Consejo Directivo e incorporarlas al patrimonio de la institución.
22. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, informes sobre la ejecución presupuestal o cuando el Consejo Directivo lo requiera y anualmente los estados financieros de la institución.
23. Presentar informe de gestión académico y administrativo, el cual será evaluado por el Consejo Directivo al finalizar el periodo fiscal.
24. Autorizar las comisiones de servicio y de estudios al interior del país cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.
25. Designar delegados de la institución ante aquellas entidades en las cuales se tenga representación el Instituto.
26. Crear y organizar, mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, planes y programas institucionales.
27. Conferir poder a personas naturales o jurídicas en los eventos en que la institución requiera de representación judicial y extrajudicial para la defensa de sus intereses.

28. Autorizar con su firma los títulos que otorgue el instituto y aquellos en convenio conforme lo estipule éste y suscribir las correspondientes Actas de Grado.
29. Representar al INFOTEP en agremiaciones, corporaciones o asociaciones sin ánimo de lucro.
30. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios que se le adelanten en contra de los funcionarios en la Entidad, de conformidad con la Ley 734/2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
31. Las demás funciones que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Contexto nacional e internacional de la educación superior
- ✓ Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior.
- ✓ Políticas públicas en materia de educación superior
- ✓ Conceptos básicos en Derecho constitucional y administrativo
- ✓ Estructura y Administración del Estado
- ✓ Alta gerencia y gestión de calidad
- ✓ Administración y Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Liderazgo efectivo Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario y de posgrado otorgado por Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio Nacional o convalidados por autoridad competente si se trata de títulos obtenidos en el exterior.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, de los cuales mínimo tres (3) años sean en cargos directivos.
Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
No haber sido sancionado disciplinariamente, mediante providencia en firme y dentro de los términos que determina la ley.	
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Encontrarse libre de responsabilidad fiscal, en los términos que determina la ley.	
No encontrarse en interdicción de derechos y funciones públicas.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos académicos, de investigación y proyección social así como proponer los mecanismos que estimulen el desarrollo de los mismos.
2. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de docencia e investigación formativa, aprobados por los Consejos Directivo y Académico y la Rectoría.
3. Diseñar lineamientos para los procesos académicos de articulación, investigación y proyección social con el fin de cumplir con los objetivos misionales y hacerle seguimiento a los citados procesos.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la estructura académica y la ejecución de los planes, programas y proyectos de docencia, investigación y proyección social que desarrolla el INFOTEP.
5. Dirigir la prestación de los servicios internos y externos de apoyo a las actividades académicas de la institución en lo referente a biblioteca y medios educativos.
6. Proponer y desarrollar criterios, normas o instrumentos apropiados para la asesoría y evaluación académica de los programas.
7. Planear la ampliación de cobertura, en correspondencia con los requerimientos del sector productivo e industrial.

8. Diseñar y proponer al Consejo Directivo el Proyecto Educativo Institucional.
9. Velar por la calidad y eficiencia de la evaluación periódica del personal docente y evaluar a los docentes semestralmente.
10. Promover y coordinar el sistema institucional de capacitación del personal docente, sin perjuicio de la competencia asignada a la oficina de Recursos Humanos o a quien haga sus veces.
11. Tramitar ante los organismos competentes, por instrucción de la Rectoría, las licencias, reconocimientos y aprobaciones de los programas y proyectos académicos.
12. Organizar y estructurar los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas, con la asesoría de los Coordinadores.
13. Responder por la ejecución, actualización y control de los reglamentos relacionados con la academia.
14. Organizar, ejecutar y controlar las actividades orientadas al desarrollo físico, mental, espiritual, cultural y social de los estudiantes a través de la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de bienestar institucional.
15. Participar en la elaboración del presupuesto anual del INFOTEP con el apoyo del Consejo Académico y de los Coordinadores de Áreas Misionales.
16. Proponer a la Rectoría y al Consejo Académico el calendario de actividades académicas y coordinar su desarrollo con los Coordinadores de Áreas Misionales.
17. 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.
18. Formular proyectos a presentar ante entidades oficiales y privadas para la obtención de recursos.

19. 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.
20. Preparar y generar información estadística requerida para la programación académica.
21. Dirigir los procesos de admisiones y registro académico y definir los instrumentos de selección para la admisión de los estudiantes de acuerdo a las competencias definidas.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y la Rectoría.
23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Contexto nacional e internacional de la educación superior
- ✓ Políticas públicas en educación en materia de educación superior
- ✓ Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior.
- ✓ Coordinación e implementación de programas académicos
- ✓ Docencia y dirección universitaria
- ✓ Conocimiento general en informática y recursos audiovisuales
- ✓ Elaboración de proyecto educativo
- ✓ Administración y Contratación Pública
- ✓ Estructura, funcionamiento y procesos de planificación del INFOTEP
- ✓ Alta gerencia y gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	Liderazgo efectivo
Compromiso con la	Gestión del desarrollo de las personas
Organización	Pensamiento sistemático
Aprendizaje continuo	Resolución de conflictos
Trabajo en equipo	Visión estratégica
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Educación Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines Economía, Administración, Contaduría y afines Derecho y Afines Lenguas modernas, Literatura, lingüística y afines</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.</p>	
<p>Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Vicerrector de Institución Técnica
Código:	0171
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Institución Técnica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa, presupuestal, de la institución todos los procesos administrativos y de apoyo en aras de alcanzar los objetivos institucionales con una mayor eficiencia administrativa.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Rector y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Institución.
2. Participar y coordinar con las diferentes dependencias, en la estructuración y elaboración del proyecto anual del Presupuesto de inversión y de funcionamiento, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Solicitar y presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las adiciones o traslados presupuestales en el presupuesto de funcionamiento e inversión cuando así lo requiera la institución
4. Elaborar y mantener actualizado el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
5. Dirigir y coordinar con las demás dependencias, la elaboración, ejecución y actualización del Plan de Compras y Adquisiciones del Instituto.
6. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios del Instituto de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen o complementen.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
8. 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 y pagaduría.

9. 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.
10. Verificar que exista el control de los documentos y registros, su archivo y clasificación.
11. 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.
12. 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.
13. Ejercer las funciones de Secretario de los Consejos Académico y Directivo, elaborar las actas, refrendar los actos expedidos por ellos, certificar sus actos, y custodiar sus archivos.
14. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las diferentes elecciones de los distintos órganos del Instituto, según los procedimientos establecidos.
15. Comunicar y/o notificar de conformidad con los términos legales, los actos administrativos expedidos por el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Rector y los organismos de los cuales sea Secretario.
16. Proponer ajustes a la organización, elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones y procedimientos.
17. 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.
18. Supervisar las políticas y programas de administración del talento humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas legales vigentes.

19. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados.
20. Dirigir los procesos de archivo y gestión documental del Instituto de Formación Técnica Profesional y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
21. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Instituto de Formación Técnica Profesional.
22. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos contractuales relacionados con el mantenimiento y la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia y mantenimiento y aseo de la planta física del Instituto, la prestación y uso racional de los servicios públicos y de manejo documental.
23. Diseñar y desarrollar la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.
24. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la institución, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
25. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la institución.
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración pública ✓ Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior. ✓ Administración de Recursos Humanos ✓ Conocimientos en manejo de recursos físicos ✓ Régimen contable y presupuesto público ✓ Planeación estratégica ✓ Derecho público, administrativo y contratación estatal. ✓ Gestión documental ✓ Gestión de la Calidad y MECI 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Liderazgo efectivo Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos Visión estratégica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía Derecho y Afines Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines Administración Ciencias políticas y negocios internacionales	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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	
<p>Liderar la implementación del 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.</p>	
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 Vicerrectoría Administrativa y Financiera 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 el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. 4. Promover la aplicación y mejoramiento de controles. 5. Acompañar a las áreas en los temas de control interno 6. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno. 	

7. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
8. Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.
9. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Reportar los resultados de la auditoría.
14. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.
15. 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.
16. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
17. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.

18. Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.
19. Preparar y presentar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, los informes que se relacionan a continuación:
 - 19.1. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto;
 - 19.2. Los informes a que hacen referencia los artículos 9° y 76 de la Ley 1474 de 2011;
 - 19.3. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya;
 - 19.4. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit. a) del presente decreto;
 - 19.5. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004;
 - 19.6. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya;
 - 19.7. De información litigiosa EKOGUI, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015;
 - 19.8. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015;
 - 19.9. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías;
 - 19.10. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015;
 - 19.11. Los demás que se establezcan por ley”.
20. 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.
21. Presentar periódicamente, informes al rector en relación con las funciones propias del cargo y con los resultados de la gestión.
22. Realizar auditorías periódicas a los archivos de la Institución de manera que se garantice su adecuado manejo y conservación mientras allí permanezcan.

23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos Contables y de Presupuesto. ✓ Conocimientos en procesos de Auditoría y Control Interno. ✓ Gestión Pública. ✓ Gestión de Calidad ✓ Formulación de Proyectos. ✓ Conocimientos en contratación y normas legales vigentes para las entidades públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Conocimiento del entorno</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Iniciativa</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Resolución y mitigación de problemas</p> <p>Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración Contaduría Pública</p> <p>Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.</p>	
<p>Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría – Proceso Estratégico- Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y proponer a la alta dirección de la institución la formulación, coordinación, ejecución de la planeación estratégica, las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad para el cumplimiento de la misión, la visión institucional y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y participar con rectoría, demás dependencias y órganos de gobierno de la Institución en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Institución para contribuir al fortalecimiento de los lineamientos misionales de la entidad 2. Definir metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, así como para la evaluación Institucional. 3. Proponer y coordinar la elaboración de planes y proyectos de inversión del instituto ante las instancias municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales. 4. Presentar proyectos y asesorar y orientar procesos de planeación, seguimiento y evaluación de proyectos asignados por la dirección para la toma de decisiones pertinentes al cumplimiento de los objetivos de la institución. 5. Elaborar, coordinar la implementación y realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de la Institución y el Plan de Desarrollo 	

Institucional, de acuerdo con las exigencias, necesidades y proyecciones requeridas por la Entidad.

6. 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.
7. 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.
8. Orientar 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.
9. Recolectar la información, realizar las proyecciones y elaborar en coordinación con el profesional financiero, el proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos de inversión para cada vigencia, teniendo en cuenta las normas, procedimientos y requisitos emanados de la Dirección Nacional de Presupuesto y autoridades competentes, así como con los planes, programas y proyectos definidos por la institución.
10. Elaborar conjuntamente con sistemas y la oficina de Registro y Admisiones, boletines estadísticos de la institución.
11. Elaborar los indicadores de gestión de la institución, en coordinación con la oficina de Control Interno.
12. 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.
13. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales el apoyo y financiamiento de proyectos que la institución considere importante para su desarrollo académico administrativo.
14. Coordinar el Banco de Proyectos del INFOTEP.

15. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
16. Atender a los conceptos de autocontrol, autogestión y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la sustituyan.
17. Presentar informes periódicos de su gestión con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
18. Asistir a reuniones y actividades oficiales, técnicas y de coordinación que le señale el Rector.
19. Hacer seguimiento al Plan de Inversión.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior.
- ✓ Planificación estratégica
- ✓ Estructura, funcionamiento y procesos de planificación del INFOTEP
- ✓ Políticas públicas en educación en materia de educación superior
- ✓ Metodología de la Investigación y diseño de Proyectos
- ✓ Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad
- ✓ Manejo de tecnologías para la información y las comunicaciones
- ✓ Administración Pública y Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines Administración Economía Ciencias Políticas y Negocios Internacionales Ingeniería y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.</p>	
<p>Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

II. ÁREA FUNCIONAL
<p>Vicerrectoría Académica – Proceso Misional - Gestión Académica</p>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Formular, en coordinación con el Vicerrector Académico, los planes y programas, académicos que contribuyan a las competencias de formación de los estudiantes y docentes.</p>

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 dispuestos por la institución para los diferentes programas 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. Distribuir la carga académica de los docentes de acuerdo a los perfiles y hacer seguimiento a la actividad académica de los docentes llevando 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. Informar oportunamente al estudiante los objetivos, normas y políticas de las pruebas SABER PRO.
14. Organizar las capacitaciones de los estudiantes de su programa académico para presentar las pruebas SABER PRO.

15. Organizar con los docentes bancos de preguntas de tipo SABER PRO, para desarrollar habilidades en la aplicación de las mismas y facilitar el rendimiento académico del estudiante.
16. Consolidar los resultados obtenidos en las pruebas SABER PRO y enviarlos al Vicerrector Académico para su evaluación, en coordinación con los demás funcionarios con competencia.
17. Participar y organizar estrategias para el aumento de la cobertura, en coordinación con el proceso de extensión.
18. Coordinar y organizar las actividades relacionadas con la recolección, análisis y procesamiento de la información estadística de los programas académicos.
19. Emitir concepto al Consejo Académico sobre adiciones, modificaciones o supresiones de los programas.
20. Contribuir con el diseño de los nuevos programas académicos y la renovación de los registros calificados.
21. Colaborar con la información requerida para la presentación oportuna de los informes requeridos por las entidades de vigilancia y control de las entidades del Estado.
22. 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.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Políticas públicas en educación en materia de educación superior
- ✓ Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior.
- ✓ Coordinación e implementación de programas académicos
- ✓ Elaboración de proyecto educativo
- ✓ Estructura, funcionamiento y procesos de planificación del INFOTEP
- ✓ Contexto nacional e internacional de la educación superior

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Capacidad de Análisis Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica- Proceso Misional -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 para generar e integrar el conocimiento al desarrollo social, económico, cultural y territorial del archipiélago.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas de investigación de la institución.
2. Apoyar y fomentar las actividades relacionadas con la investigación de los programas académicos.
3. Diseñar esquemas metodológicos de investigación y controlar su cumplimiento.
4. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación para los docentes y estudiantes investigadores.
5. Asesorar permanentemente a estudiantes y docentes en el proceso de investigación.
6. Establecer contactos de carácter regional y nacional, tendientes a lograr convenios de cooperación e intercambio sobre investigación con otras instituciones.
7. Promover y proponer al Rector (a) 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.
8. Ejercer control técnico a los diferentes proyectos de investigación que se tramiten y ejecuten desde los diferentes programas académicos del INFOTEP.

9. 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.
10. Diseñar estrategias tendientes al fortalecimiento de la investigación a nivel institucional.
11. Coordinar y divulgar por todos los medios internos y externos disponibles los productos obtenidos de las actividades investigativas.
12. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, directores de programas y docentes las actividades de investigación programadas por la institución.
13. Desarrollar conjuntamente con otras dependencias, las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de investigación o proyectos productivos y hacer seguimiento a los mismos
14. Crear, promover y actualizar los grupos y semilleros de investigación y de iniciación de programas de emprendimiento desde y hacia el INFOTEP y hacer seguimiento a los mismos.
15. Realizar campañas de sensibilización de emprendimiento a empresarios tanto en la comunidad estudiantil como en los sectores vulnerables de la población.
16. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
17. Gestionar recursos ante la alta dirección para la financiación de investigaciones a la comunidad académica interesada.
18. Diseñar convocatorias para la financiación y ejecución de investigaciones.
19. Liderar y coordinar la participación de la institución en eventos de carácter investigativo, departamental, nacional e internacional.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Política y Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación ✓ Normativa aplicable a la educación superior. ✓ Normatividad de Fomento a la Ciencia, Tecnología e Innovación ✓ Formulación, evaluación y gestión de proyectos. ✓ Docencia y dirección universitaria. ✓ Diseño de proyectos de investigación. ✓ Normatividad educativa ✓ Manejo de tecnologías para la información y las comunicaciones ✓ Conocimiento en políticas públicas en educación ✓ Gestión de calidad y MECI 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Capacidad de Análisis Creatividad en innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Educación Economía, Administración, Contaduría y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Ingenierías y Afines Psicología Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.

Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica- Proceso Misional -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 Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular 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

- ✓ Políticas públicas en educación superior
- ✓ Coordinación e implementación de programas académicos
- ✓ Docencia y dirección universitaria
- ✓ Elaboración de proyecto educativo
- ✓ Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior.
- ✓ Manejo de tecnologías para la información y la comunicación
- ✓ Estructura, funcionamiento y procesos de planificación del INFOTEP
- ✓ Contexto nacional e internacional de la educación superior

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Capacidad de Análisis Creatividad en innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Educación Economía, Administración, Contaduría y Afines Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Ingenierías y Afines Psicología Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.</p>	
<p>Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Vicerrectoría Académica- Misional- Gestión Académica -Idiomas</p>	

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

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 contenidos de cada nivel.
3. Proponer 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. Realizar 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	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de proyectos ✓ Planeación y Evaluación de proyectos ✓ Tecnologías de la información y la comunicación ✓ Habilidades comunicativas ✓ Gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Capacidad de Análisis Creatividad en innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera –Proceso Gestión Legal Administrativa y Financiera -Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en el manejo, registro, custodia y uso de los recursos asignados a la institución bajo criterios de la eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con los lineamientos de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar el plan de inversión para su ejecución en la respectiva vigencia. 2. Ejecutar los procesos financieros cumpliendo con los parámetros 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas financieras propuestas. 5. Realizar las proyecciones y elaborar en coordinación con el profesional de Planeación, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la institución, de conformidad con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. los procedimientos que establezcan las normas de presupuesto público vigentes. 6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, elaborar informes periódicos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público e informar 	

- a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera del comportamiento del mismo.
7. Elaborar y presentar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los proyectos de Acuerdos para las adiciones, traslados y reducciones presupuestales que deban someterse al Consejo Directivo.
 8. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
 9. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de los compromisos.
 10. Elaborar y preparar los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar de la institución.
 11. Informar y diseñar correctivos ante posibles situaciones irregulares o traumáticas que ponga en duda la transparencia del manejo presupuestal del instituto.
 12. Responder por la correcta imputación de los ingresos y egresos del presupuesto de la institución.
 13. Elaborar y mantener actualizado el PAC con recursos de la nación y recursos administrados de la institución, de conformidad con los términos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 14. 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.
 15. Participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución del Plan de Compras y Adquisiciones de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales presentadas por los diferentes procesos y dependencias.
 16. Elaborar y hacer seguimiento a la implementación del Plan de Mantenimiento de la infraestructura física y los bienes de la institución.

17. Apoyar en la organización y coordinar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero, en relación con su proceso.
18. Participar, desde su área de conocimiento, en la elaboración de los actos administrativos en asuntos relacionados con los procesos financieros de la institución.
19. 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.
20. 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.
21. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
22. Rendir informes ante los entes de control en los términos y aplicativos o formatos diseñados para tal fin.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y demás normas presupuestales para entidades públicas.
- ✓ Código Disciplinario Único
- ✓ Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Normas Tributarias.
- ✓ Finanzas Públicas.
- ✓ Conocimientos de Contratación Pública
- ✓ Políticas macroeconómicas actuales.
- ✓ Informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesadores de texto, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Capacidad de Análisis Manejo eficaz y eficiente de recursos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.</p>	
<p>Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Administrativa y Financiera –Proceso Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la comunidad institucional para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo y promover el desarrollo integral del Talento Humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos del recurso humano del Instituto.
2. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Elaborar los procesos de diagnóstico, diseño, ejecución, evaluación y actualización de los planes de capacitación, inducción, readaptación e incentivos del recurso humano del Instituto.
4. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación, los programas de inducción, reinducción, el plan de bienestar social de la entidad y los programas de estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano del INFOTEP, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidos en el mismo.
5. Vigilar, controlar y ejecutar los procesos de vinculación, desempeño, evaluación y retiro del recurso humano del Instituto.
6. Revisar la documentación presentada por los aspirantes a vincularse a la entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos y calidades para ocupar los respectivos cargos.
7. Participar y elaborar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura y necesidades del Instituto.

8. Proponer estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
9. Poner en funcionamiento el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
10. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
11. Proyectar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano y las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
12. Mantener actualizado los procedimientos propios del área de Gestión de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente sobre temas de competencia del personal.
13. Participar activamente en la formulación de propuestas de mejoramiento sobre aspectos de la administración de personal que tengan incidencia en la productividad del Instituto.
14. Expedir certificados laborales a los funcionarios vinculados y retirados de la Corporación.
15. Elaborar de manera coordinada con las dependencias, el plan de vacaciones del personal de planta del INFOTEP.
16. Elaborar las nóminas mensuales de salarios de los empleados del instituto con sus respectivas novedades, deducciones y descuentos, así como elaborar la relación de los respectivos aportes parafiscales y fiscales y reportar oportuna y verazmente las transferencias.
17. Participar, de conformidad con lo establecido en las normas presupuestales, con la proyección de los costos de personal de planta en la elaboración del presupuesto de cada vigencia.

18. Mantener actualizada la información sobre los costos de personal del instituto y remitirla a las distintas dependencias o entidades que lo soliciten.
19. Asegurar la permanente actualización de la información del Recurso Humano de la entidad en las bases de datos que al efecto implemente el gobierno nacional, tales como el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
20. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados a los inventarios.
21. Participar en el desarrollo y mejora del sistema de Gestión de calidad del INFOTEP, así como el Modelo Estándar de control Interno, aplicando los principios de auto control necesarios en el desarrollo de sus actividades.
22. Asistir y participar en representación del área en reuniones la cuales sea invitado.
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior
- ✓ Administración Pública.
- ✓ Normatividad sobre Administración de Personal, seguridad Social.
- ✓ Formulación de Plan de capacitación, bienestar y estímulos.
- ✓ Programas de administración de nómina de personal
- ✓ Sistemas de Seguridad en el Trabajo.
- ✓ Manejo de Herramientas informáticas y ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Capacidad de Análisis Dirección y Desarrollo de Personal Creatividad e Innovación

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Economía, Ingeniería Industrial Derecho, Psicología	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera –Proceso Gestión Legal Administrativa y Financiera – Gestión Documental y Biblioteca	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la conservación, integridad y autenticidad de la información documental del INFOTEP así como organizar, dirigir y controlar de manera responsable los recursos bibliográficos y tecnológicos de la biblioteca, para la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, elaborar y proponer a la Alta Dirección, el Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental – PGD del INFOTEP para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información de la institución, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
2. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Interno de Archivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015.
3. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
4. Constituir el Sistema Integrado de Conservación.
5. Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.
6. Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.
7. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
8. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
9. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.

10. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
11. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
12. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
13. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.
14. Elaborar la Tabla de Retención Documental del INFOTEP y los demás instrumentos archivísticos consagrados en la normatividad y facilitar los mecanismos para la aplicación de los mismos, verificar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.
16. Elaborar y ejecutar el Plan de Socialización y Capacitación en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios y conceptos en gestión documental y administración de archivos.
17. Coordinar con el funcionario de talento humano la inclusión de los temas de Gestión Documental en la programación de inducción y reinducción para funcionarios así mismo, programar jornadas para contratistas.
18. Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia y conservación documental.
19. Realizar programas de conservación y limpieza documental en el archivo central e histórico.
20. Proponer programas, procedimientos, instrumentos y mecanismos de control para garantizar las funciones y actividades del programa de Gestión Documental del Instituto.

21. Recibir, organizar y clasificar los archivos por año, conforme a los criterios de la TRD y las técnicas de manejo de archivos.
22. Recibir la transferencia documental de los archivos de gestión de cada dependencia y/o proceso del Instituto.
23. Facilitar a los usuarios internos y externos la consulta de los documentos que se encuentran ubicadas en el archivo central e histórico.
24. Realizar los informes a que haya lugar de acuerdo a los programas, proyectos y/o actividades realizadas.
25. Realizar las actividades básicas de catalogación y clasificación, para que los materiales bibliográficos puedan ser integrados a la colección y consultados por los usuarios.
26. Organizar el archivo vertical de recortes de periódicos, revistas, folletos y artículos de interés para mantener los estantes con la información actualizada.
27. Atender los servicios de información general y bibliográfica, de acceso al documento, automatizado y servicios electrónicos de la biblioteca.
28. Orientar a los usuarios para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos que la biblioteca les brinda y proporcionarles los materiales bibliográficos necesarios.
29. Introducir los datos correspondientes a la nueva bibliografía adquirida y mantener actualizada la base de datos de la biblioteca.
30. Llevar el control y custodia de los elementos a su cargo, elaborar el registro estadístico de adquisición, préstamo y devolución de material bibliográfico.
31. 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.

32. Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura para optimizar los servicios de la biblioteca.
33. Promover el servicio ínter bibliotecario con otras instituciones para que los usuarios logren el acceso a material no disponible en la biblioteca de la institución; diligenciar los formatos establecidos para el uso de los servicios, y llevar el control de los mismos.
34. Realizar supervisión permanente sobre los elementos de la biblioteca y de los libros, para asegurarse de que éstos permanezcan en buen estado.
35. Participar activamente en el levantamiento del inventario que se programe, con el fin de determinar la existencia real de los elementos.
36. 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
- ✓ Bibliotecología
- ✓ Ley General de Archivo y Normas Reglamentarias
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Normas internacionales sobre clasificación y catalogación
- ✓ Cultura general
- ✓ Manejo de Herramientas ofimáticas (Word, excell, internet)
- ✓ Estadística Básica
- ✓ Sistemas de Gestión Documental.
- ✓ Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Transparencia	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Creatividad e innovación
	Orientación al usuario y al ciudadano

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Capacidad de análisis Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Archivística Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicerrectoría Administrativa y Financiera –Proceso Gestión Legal, Administrativa y Financiera –Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar la contabilidad del INFOTEP, hacer los registros y estados financieros de la entidad, conforme a la Normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar la contabilidad, hacer los estados financieros de acuerdo con las normas legales vigentes.

2. Ejecutar y registrar la información contable de las operaciones del INFOTEP, aplicando las normas y procedimientos contables y tributarios de la Administración Pública.
3. Ejecutar actividades para el seguimiento al registro y procesamiento de datos relacionados con el sistema de información contable para asegurar la validez, confiabilidad y oportunidad de la información.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos y métodos para mejorar el desempeño y/o servicio del área contable.
5. Elaborar los Estados Financieros y demás informes contables del INFOTEP que deban presentarse según las normas vigentes.
6. Analizar y organizar de acuerdo con los requerimientos, los procedimientos y trámites para el adecuado funcionamiento del proceso de contabilidad a fin de mantener su efectividad.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Colaborar en la supervisión de la función contable y mantener los registros contables al día, con sujeción al plan contable y normas de contabilidad generalmente aceptadas.
9. Realizar obligaciones contables en el SIIF.
10. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo contable de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes y realizar y analizar los registros de todas las operaciones contables del INFOTEP, que se relacionen con variaciones patrimoniales, movimientos de activos y pasivos y de resultado.
11. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según su competencia.
12. Preparar la información financiera del Instituto para la Contaduría General de la Nación y demás entes de Control que la soliciten.
13. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.

14. Participar en el desarrollo y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del INFOTEP, aplicar los principios de auto control necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Contabilidad Pública: Plan General de Contabilidad Pública y normas vigentes
- ✓ Sistemas de Auditorías Contables.
- ✓ Normas presupuestales
- ✓ Normas Tributarias.
- ✓ Finanzas Públicas.
- ✓ Políticas macroeconómicas actuales.
- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Código Disciplinario Único
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas: manejo de hoja de cálculo, procesadores de texto, internet)
- ✓ Manejo de programas contables
- ✓ Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Contaduría Pública Administración Ingeniería Administrativa	
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

Rectoría-Proceso Estratégico-Gestión de Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la alta dirección en el sostenimiento e implementación del sistema Integrado de gestión de la calidad en la institución.
2. Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de los procesos identificados sean eficaces y eficientes.
3. Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos identificados.
4. Mantener actualizado el Manual de Calidad del INFOTEP, de acuerdo a los cambios que presente el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y la Institución.
5. 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.

6. Realizar control y registro de documentos que integran el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y mantener actualizado el listado maestro de documentos del citado Sistema.
7. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de comunicación, capacitación, inclusión e interiorización de la cultura de la calidad en el INFOTEP.
8. En coordinación con los demás servidores y dependencias, actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a las exigencias y políticas establecidas por la alta Dirección de la Institución.
9. Elaborar y presentar oportunamente el Plan de Calidad de la institución con las necesidades de recursos necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos identificados para que sean incorporados en el presupuesto anual de la institución.
10. 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.
11. Fomentar la cultura de apoderamiento del Sistema de Gestión de la Calidad entre los demás funcionarios de la Institución.
12. 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.
13. Proponer acciones de mejora para el sostenimiento del sistema de gestión de la calidad de la institución
14. Apoyar el proceso de autoevaluación de tal forma que se favorezca la identificación de oportunidades de mejoramiento para el desarrollo del INFOTEP-
15. Implementar y desarrollar el proceso de evaluación en el seguimiento y cierre de las acciones preventivas, correctivas o mejoras y las no conformidades que se levante a los diferentes procesos.

<p>16. Coadyuvar al profesional de planeación a realizar seguimiento a los productos no conforme para su tratamiento.</p> <p>17. Participar y apoyar al Jefe de Control Interno en la realización de los Ciclos de Auditorías Internas para el mejoramiento continuo del SIGC.</p> <p>18. Impulsar los procesos que sean necesarios para la revisión por la dirección.</p> <p>19. Socializar y mantener informado a todo el personal sobre todo lo correspondiente al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</p> <p>20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>21. Las demás que le sean impartidas por los Estatutos, el Consejo Directivo y el Rector.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa aplicable al sector público para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad ✓ Documentación de procesos y procedimientos, bajo los lineamientos dictados por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad ✓ Definición, organización, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad ✓ MECI ✓ Sistemas de Desarrollo Administrativo ✓ Tecnologías de la información y la comunicación. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Creatividad e innovación Capacidad de análisis Planeación Trabajo en equipo y Colaboración</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería administrativa</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.</p>	
<p>Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica -Proceso Misional Bienestar-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

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	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Creatividad e innovación Capacidad de análisis Planeación Trabajo en equipo y Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicerrectoría Administrativa y Financiera–Proceso de Apoyo-Gestión Tecnológica y Comunicaciones-Sistemas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, diseñar, implementar, actualizar y hacer seguimiento a los Sistemas de información institucionales y la interoperabilidad con los sistemas de información externos, asegurando también el funcionamiento de las redes y conectividad de los mismos, la seguridad y el respaldo informático de los aplicativos, sistemas de información o herramientas informáticas que permitan al INFOTEP ofertar un servicio con calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la Política de Gobierno digital, conforme a la normatividad vigente. 2. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, administrar y mantener el software, hardware y medios técnicos auxiliares disponibles en el INFOTEP. 3. Participar en la formulación del diseño organización, ejecución y control de planes y programas, del área interna de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 4. Analizar, proponer y realizar seguimiento a las herramientas informáticas y aplicativos Institucionales, para optimizar la utilización de los recursos tecnológicos disponibles. 5. Administrar y monitorear los servicios de correo electrónico, internet y la red de datos Institucional, velando por la seguridad de los mismos. 6. Brindar soporte en cuanto a los sistemas de Cómputo y Comunicación para la optimización de los recursos tecnológicos de que dispone la institución. 7. Apoyar a las distintas dependencias y procesos en la utilización, seguridad y respaldo de la información institucional. 8. 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.

9. Fomentar el uso de los recursos informáticos, difundir la cultura de seguridad informática y capacitar a los usuarios con programas formales y no formales.
10. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los componentes y elementos físicos, técnicos y tecnológicos asignados a la dependencia.
11. Coordinar la prestación de los servicios de sistemas para el desarrollo de las actividades académicas programadas y la practica libre.
12. Coordinar y/o participar en la ejecución de las actividades necesarias para la administración y parametrización de los sistemas de información o herramientas informáticas, que sirven como apoyo para el procesamiento y reporte de información de la institución.
13. Fomentar la evaluación y adopción de nuevas tecnologías en las distintas áreas de la institución.
14. Aplicar estrategias para proponer mejores prácticas en cuanto al uso y manejo de las tecnologías y la disminución del consumo de papel.
15. Brindar asesoría y acompañamiento técnico para la adquisición de equipos y herramientas tecnológicas, acorde con las necesidades Institucionales y las políticas como la de licenciamiento y realizar el seguimiento y control respecto a la utilización de los mismos.
16. Asesorar a las unidades académicas y administrativas para mantener actualizado el sistema integrado de información.
17. Desarrollar y velar por el cumplimiento de las políticas para la protección de información y memoria institucional.
18. Diseñar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos de cómputo, redes y sistemas tecnológicos de la institución, coordinar su implementación y presentar al jefe inmediato los reportes estadísticos sobre mantenimiento de equipos.
19. Administrar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área y presentar evaluaciones técnicas periódicas sobre los equipos para su posible expansión.

<p>20. Administrar los contenidos que generen los diferentes procesos para su publicación en el medio solicitado (correo masivo, portal web y redes sociales), de acuerdo con la políticas y procedimientos Institucionales y de Gobierno.</p>	
<p>21. Las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato de conformidad con la naturaleza y los objetivos del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto manejo de tecnologías de la información y de la comunicación ✓ Desarrollo organizacional ✓ Manejo de páginas web ✓ Diseño y actualización tecnológica ✓ Gestión de calidad ✓ Desarrollo organizacional 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Orientación a resultados al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Creatividad e innovación Capacidad de análisis Planeación Trabajo en equipo y Colaboración</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.</p>	
<p>Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica-Proceso Misional-Gestión Académica-Admisiones y Registro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades curriculares en los diferentes niveles y modalidades de formación dando cumplimiento al proceso institucional de matrículas y registro académico, datos estadísticos, record de estudios y hoja de vida del estudiante desde el inicio hasta su culminación del ciclo académico, siguiendo las normas vigentes y las directrices del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar con la periodicidad establecida en la reglamentación vigente, los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los aspirantes, dando cumplimiento a los reglamentos y procedimientos administrativos y coordinar el ingreso y permanencia de los mismos. 2. Adelantar los registros de inscripción, matrícula y desempeño académico de los estudiantes, cumpliendo con la misión institucional. 3. Dar apertura y mantener actualizados los archivos con la historia de los estudiantes del INFOTEP y realizar las actividades correspondientes en el proceso de digitación de notas y de las modificaciones que se presenten, de conformidad con las normas vigentes, para disponer de información actualizada y confiable. 4. Elaborar y someter a la firma del Vicerrector Académico las actas de grado, constancias, certificaciones de notas, diplomas, paz y salvos y otras certificaciones y documentos, para atender los requerimientos de los interesados y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. 	

5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico respecto de la población estudiantil y coordinar con las distintas dependencias internas la preparación y presentación de informes de indicadores al Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con la metodología correspondiente a cada informe.
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 el Instituto, a fin de procurar el mejoramiento de la atención a los 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. Participar en la formulación de diseño organización, ejecución y control de planes y programas de los procesos de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el INFOTEP para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentación interna o las que le sean asignadas o delegadas por autoridad competente, de acuerdo con el desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior
- ✓ Estructura y funcionamiento de la dependencia y del Instituto.

- ✓ Reglamentación propia del Instituto, v.gr. Reglamento Estudiantil, acuerdos y resoluciones vigentes relacionadas con el funcionamiento del Instituto.
- ✓ Conocimiento general en herramientas tecnológicas y recursos audiovisuales.
- ✓ Atención al cliente.
- ✓ Gestión de calidad y MECI
- ✓ Manejo de aplicativos académicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Creatividad e innovación Capacidad de análisis Planeación Trabajo en equipo y Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines Ciencias políticas, negocios internacionales y afines	
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Proceso de Apoyo-Gestión Legal, Administrativa y Financiera- Compras y Adquisiciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y hacer seguimiento a la compra de bienes e inmuebles que adquiere la institución, aplicar el sistema de control de inventarios y contribuir con el mantenimiento de lo adquirido a fin de preservar las inversiones de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un riguroso control de los bienes de la institución, mediante el registro de las adquisiciones, ingresos, egresos y movimientos de los mismos, dar de baja a los bienes inservibles. 2. Clasificar y codificar los artículos y elementos y elaborar los inventarios periódicos, tanto general como particular diligenciar los kárDEX y todo lo relacionado con el manejo y administración de los bienes de la Institución. 3. Elaborar, e implementar el kárDEX o cualquier sistema de control de los elementos y los proveedores de la Institución y mantenerlo actualizado. 4. Realizar las conciliaciones contables, con la periodicidad establecida en la ley, los reglamentos o instructivos de la Contaduría General de la Nación. 5. Realizar las cotizaciones, impulsar los trámites y proyectar para la firma del Vicerrector administrativo y financiero lo necesario para asegurar en todo momento los bienes de la institución conforme las normas y procedimientos vigentes. 6. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la institución. 	

7. Estructurar con el apoyo de las demás dependencias, el Plan de Compras y Adquisiciones para cada vigencia fiscal, publicarlo en los términos de ley en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, mantenerlo actualizado y hacer seguimiento a su ejecución
8. Diseñar en coordinación con las demás dependencias y procesos, el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura física y de los bienes del INFOTEP y coordinar su implementación.
9. Evaluar con base en datos estadísticos el comportamiento del consumo de materiales y suministros en las diferentes dependencias de la Institución.
10. Efectuar análisis de precios unitarios sobre los elementos de consumo de la Institución.
11. Servir de apoyo al comité de cotizaciones y compras, según lo establece la ley para la adquisición de bienes y distribución de los mismos de acuerdo con los pedidos de las dependencias y procesos.
12. Llevar y mantener actualizados los libros, inventarios y en general los registros de carácter técnico, administrativo y financiero relacionados con los bienes de la institución y responder por la exactitud de los mismos.
13. Participar activamente en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en el INFOTEP para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.
14. Ejercer el autocontrol y autoevaluación en todas las funciones aquí descritas y en las demás que le sean asignadas.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Evaluar con base en datos estadísticos el comportamiento del consumo de materiales y suministros en las diferentes dependencias de la Institución.

17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad ✓ Normas de manejo y administración de inventarios ✓ Software de inventarios ✓ Administración de recursos físicos ✓ Normativa relacionada con la administración pública y contratación estatal ✓ Tecnología de la información y la comunicación ✓ Gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Contaduría Pública Economía	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Pagador
Código:	4173
Grado:	20
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Proceso de Apoyo-Gestión Legal, Administrativa y Financiera- Gestión de Pagos	
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. 	

<p>7. Solicitar el giro del PAC mensualmente.</p> <p>8. Realizar boletines diarios de información de saldos bancarios, ingresos y pagos para la dependencia de contabilidad.</p> <p>9. Realizar las conciliaciones bancarias y con contabilidad en la periodicidad establecida en las normas y circulares vigentes.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad para el sector público en temas contables ✓ Gestión organizacional ✓ Gestión de calidad ✓ Manejo Tecnologías de información y comunicación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos</p> <p>Transparencia</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
<p>Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.</p> <p>Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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. 	

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para su jefe inmediato.</p> <p>11. Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su uso y cuidado.</p> <p>12. Atender los problemas que se presenten y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente.</p> <p>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.</p> <p>14. Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo generando copias de seguridad (backup, CD room) y protegiéndolas mediante contraseñas.</p> <p>15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o Directivos</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al Público ✓ Manejo las técnicas de la información y la comunicación ✓ Técnicas de archivo y correspondencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera-Proceso Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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. Facilitar la consulta de los documentos de gestión. 	

4. 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.
5. 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.
6. Atender a usuarios internos y externos con el fin satisfacer las necesidades
7. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
10. Aplicar el Sistema de Gestión Documental en el Instituto.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. 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

- ✓ Atención al Público
- ✓ Manejo las técnicas de la información y la comunicación
- ✓ Técnicas de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera –Proceso Gestión Documental- Ventanilla Única	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de atención al cliente desde la Ventanilla Única del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos radicados en la Ventanilla Única, así como elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Realizar un seguimiento constante de las Peticiones, Quejas, Reclamos y solicitudes recepcionadas a través de la Ventanilla Única y remitidas para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para su gestión. 3. Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana) 4. Llevar las estadísticas de las peticiones, quejas y reclamos presentados a la entidad a través de la Ventanilla Única, así como de los tiempos de respuesta de la entidad, presentando los informes a la Rectoría en la periodicidad previamente acordada. 5. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y administración de los mismos. 	

6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y la correspondencia encomendada.
8. Disponer y organizar materiales, equipos y demás aspectos que se requieran para la colaboración de los eventos de carácter institucional.
9. Implementar los mecanismos de control con las distintas dependencias y funcionarios de conformidad con las instrucciones de la Rectoría y/o su superior inmediato a efectos de que no se venzan los términos de respuesta a las peticiones.
10. Llevar los controles necesarios de consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar la lista de necesidades correspondiente para el cumplimiento de las funciones de la respectiva área académica.
11. Recibir llamadas y comunicarlas oportunamente a quien corresponda.
12. Velar en coordinación con el superior inmediato por el inventario a cargo de la respectiva área académica.
13. Velar por la adecuada presentación de la respectiva área académica, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.
14. Manejar ordenada y adecuadamente todos los archivos de la respectiva área responsabilizándose por el buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Atención al Público
- ✓ Manejo las técnicas de la información y la comunicación
- ✓ Técnicas de archivo y correspondencia

✓ Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	

ARTÍCULO SEGUNDO: La Vicerrectora Administrativa y Financiera, informará a cada funcionario sobre este acto administrativo indicándole la dirección electrónica donde se encuentra ubicado o en su defecto entregando copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Entiéndanse incluidos en este Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales los requisitos

especiales para laborar en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

ARTÍCULO CUARTO: Que de conformidad con las normas vigentes, el Rector, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos que se considere necesario.

Dado en San Andrés Islas, a los seis (06) días del mes de noviembre de 2019.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



SILVIA MONTOYA DUFFIS

Rectora

Elaboró: WJRV
Revisó y

Aprobó: SEMD
Archivo: M. De Armas