

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

**Resolución No.01
(4 DE ENERO DE 2021)**

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" HVG, INFOTEP DE CIÉNAGA-MAGDALENA.

El Rector del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG en el ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 122 de la Constitución Nacional "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o el reglamento"

Que conforme a lo establecido en la ley 909 de 2004, "por la cual se expide normas que regulan el empleo público la carrera administrativa herencia pública y se dictan otras disposiciones" se toma como marco de referencia general para la expedición del presente manual fui de carga de casualidad realizarlos.

Que según lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 25 del Decreto 785 de 2005 las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos son actos administrativos separados, las equivalencias para los empleos que lo requieran de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto

Que el Decreto 1083 de 2015 en su capítulo 6 trata el tema de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales y de manera específica, en su artículo 2.2.2.6.1, el que a su tenor dice "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio".

Que conforme a lo previsto en el Título 4 del Decreto 1083 del 2015, se determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales les aplica los decretos Ley 770 y 785 del 2005.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Que a su vez el mismo Decreto determina que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

Que corresponde al Rector del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG", expedir el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes

Que el Decreto 815 del 2018; "Por el cual se modifica el Decreto 1083 del 2015 Único Reglamento el Sector de Función Pública en los relacionados con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos" por lo que se adopten dichos cambios en el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP.

Que el literal i del Artículo 40 del Estatuto General Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG", establece como función del Rector: "Adoptar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales y los procedimientos administrativos de la institución",

Que el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG", a la fecha tiene una planta administrativa aprobada por el Consejo Directivo a través de Acuerdo No. 039 del 30 de noviembre de 2020, la cual exige, tener un Manual de Funciones y Requisitos que responda a sus necesidades y objetivos Institucionales, de ahí que se ha observado que algunos empleos requieren por la necesidad del servicio de unos ajustes en sus funciones.

Que, por lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo y profesoral del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG" fijadas por los Acuerdos 039 y 041 del 30 de noviembre de 2020 del Consejo Directivo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos.

Artículo 2. Acoger las Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos contempladas en el Artículo 2.2.4.7 y las Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto número 815 de 2019 las cuales explican por cada competencia la "Definición de la Competencia" y las "Conductas Asociadas".

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Artículo 3. Son funciones y requisitos para todos los cargos existentes del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG", cumplir la misión, visión, los objetos y funciones del instituto, de conformidad con el Marco Institucional establecido en el Estatuto General, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo, los Procesos, la Estructura Interna y la Planta de Personal Global, en este sentido deberán entenderse que está se encuentra incorporada en las funciones de cada cargo.

Artículo 4. Son funciones específicas, competencias laborales generales y requisitos de los cargos del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG", las siguientes:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Rector de Institución Técnica Profesional
Código:	042
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Consejo Directivo
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Rectoría	
PROCESO / SUBPROCESO: Direccionamiento Estratégico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, gestionar, implementar, controlar y evaluar, las decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento del instituto, de acuerdo con las políticas, lineamientos y directrices institucionales y legales vigente, que permitan asegurar el cumplimiento oportuno de las metas programas y proyectos del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a. Cumplir y hacer cumplir al interior de la Institución, la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y actos de los Consejos Directivo y Académico.</p> <p>b. Ejercer la representación legal de la Institución y las funciones de dirigir, coordinar, vigilar, gestionar, controlar y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de</p>	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

representación.

- c. Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, con arreglo a la Constitución, la Ley, Los Estatutos y Reglamentos Internos.
- d. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Académico.
- e. Expedir los reglamentos que por funciones y naturaleza del cargo le corresponda.
- f. Presentar al Consejo Directivo el Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y velar por su cumplimiento.
- g. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales, los estatutos y reglamentos.
- h. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal que requiera la Institución previo lleno de los requisitos de ley.
- i. Adoptar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales y los procedimientos administrativos de la institución.
- j. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto y sus modificaciones.
- k. Nombrar, promover, incorporar y remover al personal de la Institución, con arreglo a la normatividad vigente que rige la materia.
- l. Actuar como segunda instancia en materia de control interno disciplinario y aplicar las sanciones disciplinarias en todos los ámbitos que le correspondan de acuerdo con las previsiones legales, Estatutarias y/o reglamentarias.
- m. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la ley.
- n. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales.
- o. Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean de competencia de otra autoridad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
- p. Presentar mensualmente un informe sobre su gestión ante el Consejo directivo.
- q. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución.
- r. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- s. Autorizar las comisiones de servicio y las de estudio al interior y al exterior del país, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.
- t. Proponer al Consejo Directivo, los estatutos y reglamentos académicos que rigen la vida de la Institución.
- u. Aceptar las donaciones o legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto de la Institución.
- v. Aceptar las donaciones o legados cuya cuantía sea igual o inferior a seiscientos (600) salarios mínimos legales vigentes.
- w. Celebrar convenios o contratos con Instituciones o personas naturales o jurídicas o entidades extranjeras, o empréstitos internos y externos con destino a la institución, cuya cuantía sea igual o inferior a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales vigentes.
- x. Rendir anualmente cuentas ante la comunidad estudiantil y la sociedad civil, de la gestión Institucional.
- y. Presentar al Consejo Directivo mensualmente un informe sobre la ejecución presupuestal y anualmente sobre los estados financieros de la institución.
- z. Las que sean delegadas por el Consejo Directivo en el Rector
- aa. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos correspondientes, y las que no estén atribuidas a otra autoridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Códigos Disciplinario Único; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano; Normas sobre Administración de Personal
 Contratación Estatal
 Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Proyecto Educativo Institucional; Estatutos del Instituto; Modelos Pedagógicos; Formulación y Evaluación de proyectos;
 Normas fiscales (presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, impuestos)
 Herramientas informáticas o conocimientos afines
 Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de conocimiento que corresponda Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tener experiencia en Educación Superior, mínimo de cinco (5) años, de los cuales tres (3) deberán ser en cargos del nivel directivo, y dos (2) años de experiencia como profesor de tiempo completo o equivalente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Institución Técnica Profesional
Código:	058
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de Institución Técnica Profesional
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Secretaría General	
PROCESO / SUBPROCESO: Asesoría Jurídica / Gestión de Registro y Control Académico / Gestión Documental y de Atención al Ciudadano	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y contribuir, acorde a las decisiones del Rector, en la validación, adopción de estrategias y políticas que orienten adecuadamente las actividades conducentes, a la protección, seguridad jurídica, sistema de información para la atención al usuario y gestión documental amparados en las disposiciones legales vigentes	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Asesorar a las directivas de la institución en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y estrategias, dentro del ámbito jurídico Institucional.
- b. Liderar la protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la Institución, ante las entidades judiciales y administrativas del Estado y ante terceros.
- c. Facilitar la comunicación entre los organismos de Gobierno y toda la comunidad institucional.
- d. Ejercer la Secretaría técnica del Consejo Directivo, del Consejo académico y de las demás instancias que establezcan las normas y de aquellas que determine la rectoría.
- e. Elaborar, preparar y firmar conjuntamente con el presidente del Consejo Directivo y el presidente del Consejo Académico las actas correspondientes a las sesiones de los mencionados órganos de dirección.
- f. Velar por que se suscriban los acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
- g. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental y notarial.
- h. Cuidar, conservar, proteger y custodiar los documentos del archivo central de la institución conforme a las normas legales vigentes, los estatutos de la institución y los reglamentos de protección de archivos.
- i. Conservar y actualizar los títulos de los bienes propiedad del instituto.
- j. Dirigir, difundir y coordinar los asuntos relacionados con la atención al usuario, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- k. Notificar y comunicar los actos que expida el Rector y los órganos de dirección en los términos legales reglamentarios.
- l. Proyectar las respuestas o actos administrativos necesarios para atender las solicitudes en aspectos relacionados con su competencia o que atañen a la institución.
- m. Revisar y sustentar los actos administrativos de la Institución cuando estos requieran estudios de carácter jurídico o cuando lo solicite la Rectoría.
- n. Liderar el Control Interno Disciplinario y conocer y fallar en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Institución, cuya competencia no esté atribuida por la normatividad vigente a una autoridad



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"

Código: 010-FO-DS-V02

INFOTEP - CIÉNAGA

Fecha: 24/04/2020

RESOLUCION RECTORAL

Responsable: Rector

diferente.

- o. Asesorar la elaboración de las normas, estatutos y reglamentos internos de la Institución.
- p. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
- q. Apoyar en las funciones de supervisión de contratos a los funcionarios seleccionados para realizar esta función, estando la competencia de su seguimiento en el funcionario designado.
- r. Realizar seguimiento a las publicaciones en la plataforma SECOP I y en la plataforma transaccional SECOP II cuando corresponda.
- s. Vigilar y supervisar la actividad de la contratación pública en todas sus etapas y modalidades, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
- t. Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos y documentación que debe firmar el Rector, referente al control legal sobre estos actos y de acuerdo con los requerimientos de órganos externos, disposiciones reglamentarias académicas y administrativas internas. Verificando que estos se encuentren cumpliendo la normatividad legal aplicable para cada caso.
- u. Certificar la autenticidad de las firmas en los acuerdos y actas realizadas por los Consejos Directivos y Académico, del Rector, Vicerrector y demás funcionarios de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal e institucional vigente.
- v. Validar con su firma la autenticidad de las actas y diplomas de grado de estudiantes de la institución, cumpliendo con la normatividad de INFOTEP y la legal vigente.
- w. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- x. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- y. La demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignados por las normas legales y funciones de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Códigos Disciplinario Único; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano; Normas sobre Administración de Personal
Contratación Estatal
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Proyecto Educativo Institucional
Herramientas Informáticas o conocimientos afines
Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Abogado.
Título de postgrado en Derecho Administrativo o afines.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
Código:	096
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Dependencia	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de Institución Técnica Profesional
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica	
PROCESO / SUBPROCESO: Docencia / Investigación / Proyección Social / Biblioteca y Recursos Didácticos / Bienestar Institucional	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de los procesos académicos, de investigativos, extensión, bienestar institucional y biblioteca señalando las pautas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento académico, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad legal vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer, ejecutar y controlar las políticas de gestión académica y docente del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "Humberto Velásquez García" INFOTEP HVG. b. Asesorar a la rectoría en la formulación de políticas planes y programas académicos, investigación, extensión, proyección social y bienestar institucional c. Dirigir y hacerle seguimiento a la planeación académica de acuerdo con los indicadores de gestión. d. Dirigir y coordinar las actividades académicas, de investigación, de extensión y proyección social. e. Dirigir las gestiones relacionadas con el establecimiento de convenios, intercambios, pasantías, que beneficien el desarrollo de los programas académicos y de proyección social. f. Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de bienestar institucional y biblioteca g. Dirigir y asegurar la planificación desarrollo consolidación y actualización permanente de la gestión académica h. Dirigir y controlar el diseño elaboración y desarrollo y prestación del servicio académico y la del desarrollo estudiantil. i. Orientar y controlar la administración desarrollo y evaluación del currículo j. Liderar las actividades necesarias para la obtención y/o renovación de los registros calificados de los programas académicos. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- k. Proponer políticas de evaluación del desempeño profesoral y evaluar la administración del mismo.
- l. Proponer los ajustes para la actualización de procesos y procedimientos y demás documentos relacionados con el desarrollo de actividades académicas, garantizando su cumplimiento.
- m. Dirigir las iniciativas para la generación y producción de conocimiento, desarrollo de ciencia y tecnología, la creación artística y cultural, innovación y emprendimiento.
- n. Direccionar la consolidación y seguimiento de grupos de investigación, semilleros de investigación y proyectos, así como la promoción, divulgación y transferencia de resultados de investigación.
- o. Proyectar las capacidades institucionales, por medio de la oferta e implementación de servicios de extensión y proyección social, para satisfacer las necesidades del sector social, académico y productivo.
- p. Establecer alianzas estratégicas entre la institución, la comunidad y el sector productivo que contribuyan a la producción del quehacer institucional.
- q. Participar de manera obligatoria en los Comités, Comisiones, grupos, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la institución, por delegación o designación.
- r. Proponer al consejo Académico la vinculación de profesores ocasionales, visitantes y de cátedra. Así mismo velar por la legalización de la contratación y vinculación de estos.
- s. Asistir en la constitución de políticas, procesos y gestión de la formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- t. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
- u. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- v. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- w. La demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignados por las normas legales y funciones de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Códigos Disciplinario Único; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano; Normas sobre Administración de Personal

Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Proyecto Educativo Institucional; Sistemas de Autoevaluación y Acreditación de Programas que permitan mejorar los procesos de calidad institucionales o conocimientos afines; Docencia Universitaria, educación técnica y tecnológica; Diseño Curricular de Programas Académico.

Herramientas informáticas o conocimientos afines.

Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Pregrado.
Por lo menos un Título de postgrado a nivel de maestría.
En caso de presentar un título de postgrado obtenido en universidad extranjera se asumen las disposiciones legales en la materia y se estima un plazo de 2 años para presentar la resolución de homologación y/o convalidación del respectivo título, expedido por autoridad competente.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en la docencia o gestión educativa, académica, administrativa o de investigación en el nivel de educación superior.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
Código:	096

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de Institución Técnica Profesional

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Compras y Mantenimiento / Gestión Financiera / Gestión del Talento Humano

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de los procesos Financieros, de Área Física y Servicios Generales y del Talento Humano señalando las pautas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento académico, de acuerdo con lo lineamientos institucionales y normatividad legal vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Asesorar a las directivas de la Institución en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Institución que permitan su buen funcionamiento, dentro del ámbito administrativo institucional.
- b. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles
- c. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera administrativa y presupuestal de la institución.
- d. Direccionar, administrar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes, Decretos y demás Normas que rijan sobre la materia.
- e. Direccionar y desarrollar las gestiones necesarias para la conservación de los bienes y derechos de la Institución.
- f. Dirigir la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de la planeación financiera.
- g. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión presupuestal y financiera de la entidad, conforme con el plan de desarrollo, los planes de acción y el presupuesto aprobado.
- h. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales del personal, de acuerdo con la política de la entidad y las normas vigentes establecidas sobre la materia.
- i. Apoyar los procesos de contratación profesoral, administrativa y de apoyo necesarios

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

para el desarrollo de los objetivos misionales de la institución.

- j. Vigilar el cumplimiento de la política de seguimiento a la infraestructura física y tecnológica.
- k. Acompañar el desarrollo y cumplimiento de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.
- l. Validar el cumplimiento de las políticas financieras ajustadas a la proyección presupuestal.
- m. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial, asociado al área de recurso humano y financiero de la institución.
- n. Participar en representación de la Institución o de la Rectoría, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea designado o delegado para ello.
- o. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
- p. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- q. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- r. La demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignados por las normas legales y funciones de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Códigos Disciplinario Único; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano
 Ley del Empleo Público y la Carrera Administrativa
 Conocimiento del presupuesto, tesoro y hacienda pública o conocimientos afines
 Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Proyecto Educativo Institucional
 Fundamentos de administración pública, gerencia pública, administración del recurso humano en entidades del estrado o conocimientos afines
 Herramientas informáticas o conocimientos afines
 Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Pregrado. Por lo menos un Título de postgrado a nivel de maestría. En caso de presentar un título de postgrado obtenido en universidad extranjera se asumen las disposiciones legales en la materia y se estima un plazo de 2 años para presentar la resolución de homologación y/o convalidación del respectivo título, expedido por autoridad competente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en la docencia o gestión educativa, académica o administrativa en el nivel de educación superior.
---	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en el área específica de los programas de la facultad que representa. Título de postgrado a nivel de maestría en el área específica de los programas de la facultad que representa. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia como profesor de tiempo completo o su equivalente en educación superior, o en dirección académica o administrativa en educación superior; o haber ejercido la profesión durante cinco (5) años.
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia	Directivo Decano 003 4 Tres (3) Facultades
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica / Facultades	
PROCESO / SUBPROCESO: Docencia (Facultad de Ingeniería / Facultad de Humanidades / Facultad de Ciencias Administrativas, Economía y Contabilidad)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos académicos y administrativos, como líder y máxima autoridad de la Facultad que representan, tal como se define el propósito del decano en el capítulo II del decreto 80 de 1980, realizando sus labores de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes contribuyendo al logro de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la institución en aras del logro de los objetivos del Proceso de docencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir y hacer cumplir en la facultad las normas académicas y administrativas impartidas por la Institución. b. Dirigir, administrar y controlar y los programas académicos adscritos a estas. c. Proponer, fomentar, desarrollar supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, Investigación, Extensión e Internacionalización en los programas académicos que administre. d. Proponer los planes de estudio, desarrollo curricular y evaluativos de los programas velando por que se mantengan la calidad y eficiencia académica y administrativa. e. Presidir y convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad. f. Dirigir la construcción, ejecución, modificación y cumplimiento del plan de acción de la facultad, proyecto educativo institucional y proyecto educativo de los programas adscritos a la facultad. g. Elaborar los estudios requeridos para el ofrecimiento de nuevos programas académicos, así como la evaluación de los existentes. h. Identificar las necesidades en infraestructura física, tecnológica, laboratorios, biblioteca y dotación didáctica para los programas académicos. i. Velar por la organización académica y administrativa de la Facultad. j. Proponer al consejo de facultad la vinculación de profesores ocasionales, visitantes y de cátedra. Así mismo velar por la legalización de la contratación y vinculación de los mismos. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- k. Proponer a la Vicerrectoría Académica las modificaciones de la estructura académico-administrativa de la facultad.
- l. Resolver en el ámbito de su competencia los asuntos académicos en general y disciplinarios relacionados con los estudiantes.
- m. Mantener, promover y ejecutar permanentes procesos de autoevaluación de los programas adscritos a la facultad y garantizar que la oferta de estos se produzca con el cumplimiento de las normas vigentes para la educación superior.
- n. Presentar ante las instancias administrativas y financieras de la institución, las proyecciones de ingresos y gastos anuales de facultad
- o. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- p. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- q. La demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignados por las normas legales y funciones de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Códigos Disciplinario Único; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano; Normas sobre Administración de Personal

Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Proyecto Educativo Institucional; Sistemas de Autoevaluación y Acreditación de Programas que permitan mejorar los procesos de calidad institucionales o conocimientos afines; Docencia Universitaria, educación técnica y tecnológica; Diseño Curricular de Programas Académico.

Herramientas informáticas o conocimientos afines

Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	105
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de Institución Técnica Profesional
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno	
PROCESO / SUBPROCESO: Evaluación y Control	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, desarrollar y evaluar las estrategias que permitan lograr la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones que desarrolla, para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, como propósito fundamental del Sistema de Control Interno.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar a la Alta Dirección en el cumplimiento y aplicación de la Constitución, leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas en cada una de las áreas organizacionales y recomendar ajustes para el logro del mejoramiento continuo en la toma de decisiones. b. Asesorar y apoyar a la rectoría en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los Sistemas de Control Interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación del servicio de la entidad. c. Verificar que el Sistema de Control Interno está formalmente establecido dentro de la institución y que fue ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos en particular de aquellos que tengan responsabilidad al mando d. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, así como proponer los que estime necesarios. e. Implementar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

institucionales.

- f. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por la ciudadanía con relación a la misión institucional se preste en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
- g. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseña la institución.
- h. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, son acordes a la normativa que les aplique y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- i. Proponer la modificación o actualización de los procedimientos y documentos, establecidos para el desarrollo de las actividades institucionales cuando así se requiera, para garantizar su cumplimiento.
- j. Diseñar, implementar y liderar el desarrollo de Auditorías de Sistemas que se realizan a los diferentes procesos para verificar el desarrollo de las actividades inherentes a los mismos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de las acciones preventivas y correctivas
- k. Servir de enlace entre la Institución y los organismos de Control y otros entes externos.
- l. Participar de los Comités que funcionan en las Institución y que por norma le corresponda hacer parte del mismo.
- m. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- n. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad.
- o. La demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignados por las normas legales y funciones de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Códigos Disciplinario Único; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano; Normas sobre Administración de Personal

Ley del Empleo Público y la Carrera Administrativa

Conocimiento del presupuesto, tesoro y hacienda pública o conocimientos afines

Fundamentos de administración pública, gerencia pública, administración del recurso humano en entidades del estrado o conocimientos afines

Ley 87 del 1993 "Establece las normas para el ejercicio del Control Interno"

Decreto 2145 de 1999 "Por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones"

Herramientas informáticas o conocimientos afines

Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Creatividad e Innovación
Iniciativa
Construcción de Relaciones
Conocimiento del Entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional disciplinas académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría y afines
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.

Aplicación del Decreto 1474 de 2011 en el artículo No 8 en lo relacionado para entidades del Orden Territorial y normatividad relacionada actualizada al momento de la designación de este cargo.

Tarjeta Profesional en los casos

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

reglamentados por la ley.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	9
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Rectoría
PROCESO / SUBPROCESO: Planeación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso de Planeación, a través de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que correspondan al desarrollo de la misión y visión en atención a los objetivos estratégicos, necesidades de crecimiento y requerimiento del entorno.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a los directivos y responsables de los procesos en la formulación, actualización, organización, ejecución y evaluación de proyectos, proyectos de inversión, informes de gestión y programas acordes al plan de desarrollo de la institución, con el fin de apoyar las actividades académicas, investigativas y de extensión de la institución.
- Dirigir la formulación del plan de desarrollo institucional con una amplia participación de la comunidad académica de acuerdo con las directrices establecidas por los directivos.
- Establecer los indicadores de seguimiento del plan de desarrollo institucional y sus respectivas acciones de mejora.
- Asesorar el estudio, elaboración, viabilidad, inscripción, financiación y ejecución de los proyectos de inversión, manteniendo actualizado el Banco de Proyectos de la Institución.
- Participar en la realización del presupuesto anual de la entidad velando que él mismo responda a las necesidades programas y proyectos establecidos para la respectiva vigencia y que su ejecución corresponde a lo programado.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- f. Articular los indicadores de gestión del plan de desarrollo institucional con los indicadores de gestión del sistema interno de aseguramiento a la calidad.
- g. Planear y desarrollar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- h. Proponer mecanismos para evaluar los resultados de la implementación de las políticas de la entidad y los que le exija el proceso de Direccionamiento Estratégico.
- i. Elaboración de estadísticas e informes a los Entes de Control, Ministerios y de Vigilancia.
- j. Coordinar la preparación y elaboración de ejercicios de Rendición de Cuenta pública y elaboración de los demás informes de gestión solicitados por la rectoría
- k. Realizar los estudios que permitan desarrollar los objetivos del proceso de Direccionamiento Estratégico.
- l. Asistir y hacer parte activa de los diferentes Comités de los cuales haga parte por disposición de la Ley o de actos administrativos a nivel interno.
- m. Realizar seguimiento y acompañamiento en los procesos de Aseguramiento Interno de la Calidad y los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional en la misma orientación.
- n. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- o. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
- p. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- q. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- r. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planificación, formulación y evaluación de proyectos
Planeación estratégica y sistema de indicadores
Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamentales y Planes de Desarrollo locales
Conocimiento de Estadísticas Básicas
Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG,
Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública y afines, Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	9
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica PROCESO / SUBPROCESO: Proyección Social (Extensión y Proyección Social)
PROPÓSITO PRINCIPAL

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Coordinar, presentar, ejecutar y gestionar actividades académicas, programas y proyectos académicos, convenios de cooperación e intercambio, tecnológico, académico y cultural y de relaciones con universidades e instituciones educativas nacionales e internacionales, que permitan a la institución fortalecer su presencia con el sector externo con el fin de lograr articularse con ella y afianzar las relaciones con el sector social productivo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Coordinar la puesta en marcha y ejecución de las políticas y acciones que materia extensión hayan sido aprobadas por los diferentes órganos de Gobierno y la autoridad del Instituto.
- b. Presentar al jefe inmediato el informe mensual de gestión realizada, así como las necesidades de recursos para la ejecución de sus actividades anuales y la proyección de servicios por extensión.
- c. Coordinar todas las actividades tendientes a la extensión de los Programas académicos que se le encargue por la alta dirección del área académica o misional.
- d. Contribuir en el diseño del modelo y estadísticas en la aplicación del sistema de información de la institución que tengan relación con las funciones inherentes a las actividades de extensión y proyección social.
- e. Coordinar, asesorar, implementar y controlar proyectos de proyección social, servicios de asesorías y consultorías, educación continuada a entes, a entidades públicas o privadas a nivel local, regional, nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo institucional y aporten a la solución de los problemas sociales, al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y la generación Ingresos a la institución.
- f. Fortalecer y promover las relaciones interinstitucionales, los acuerdos colaborativos y el reconocimiento en los ámbitos locales, regionales, nacionales e internacionales del Instituto, con temáticas relacionadas con la extensión y la proyección social.
- g. Atender y dar respuesta a todos nuestros grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos según los procedimientos normatividad previamente establecida.
- h. Proponer implementar los procedimientos instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de extensión y proyección social acordé con las políticas institucionales establecidas.
- i. Diseñar, implementar y ofertar en un contexto de calidad, tecnológica, técnica y pedagógica programas de educación no formal para el desarrollo humano y el trabajo, que le permite a los estamentos universitarios y amplios sectores y grupos beneficiarse de la oferta institucional.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- j. Planear, evaluar, presentar, ejecutar y controlar propuestas para la gestión de recursos a partir de proyectos especiales, becas, subsidios, convocatorias o convenios tanto pública como privada, en concordancia con los planes de desarrollo institucional, el proyecto educativo institucional y los requisitos establecidos por el Ministerio de educación nacional.
- k. Administrar los proyectos que le sean asignados en el marco del otro objetivo de su cargo.
- l. Presentar informes sobre la gestión de los recursos resultado de las actividades establecido en el proceso cumpliendo con los lineamientos institucionales.
- m. Asistir a las reuniones y eventos donde tenga participación la institución con el objeto de gestionar recursos cumpliendo los procedimientos institucionales establecidos.
- n. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- o. Asistir y hacer parte activa de los diferentes Comités de los cuales haga parte por disposición de la Ley o de actos administrativos a nivel interno.
- p. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
- q. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- r. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- s. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planificación, formulación y evaluación de proyectos
Planeación estratégica y sistema de indicadores
Diseño curricular de programas académicos fea
Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública y afines, Comunicación, Periodismo y afines, Trabajador Social, Psicólogo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	9
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, elaborar, desarrollar y controlar las actividades y procedimientos tributarios, contables y los Estados Financieros de la institución para suministrar información a la administración y a los	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

organismos de control, de acuerdo con los reglamentos internos, recursos y las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Coordinar, controlar y velar por el proceso financiero: reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y toma de decisiones, conforme a las disposiciones de Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).
- b. Coordinar, evaluar y controlar del proceso presupuestal, contable y de tesorería, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales y las políticas gubernamentales vigentes
- c. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la institución, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- d. Asistir a las directivas de la Institución en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito del área financiera (presupuestal, contable y tesorería), cuando así se requiera
- e. Coordinar y controlar la elaboración del plan anual de adquisiciones la institución de acuerdo con las políticas internas establecidas y la normatividad que ampara la ejecución de compras en el sector público
- f. Desarrollar las acciones relacionadas con el manejo de los fondos de la Institución, en sus etapas de programación, control, recaudo y ejecución de pagos y obligaciones cuando así se le requiera.
- g. Coadyuvar la Implementación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para el manejo adecuado del sistema contable.
- h. Revisar y analizar los estados financieros de la institución, para luego ser auditados por la autoridad competente, acorde a los lineamientos establecidos en la norma
- i. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la contaduría general de la nación
- j. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la institución
- k. Controlar, administrar y operar los portales bancarios y confirmar en el sistema financiero institucional que esté conforme con las políticas y procedimientos institucionales
- l. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranzas de acuerdo con las políticas institucionales y

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

la normatividad vigente

- m. Coordinar la preparación de las conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto, verificando que no se incumpla con la normatividad legal vigente.
- n. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
- o. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- p. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- q. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en normatividad general del Estado Colombiano relacionado con la contaduría pública, finanzas públicas, gestión presupuestal para entidades públicas, en normas tributarias o conocimiento afines.

Fundamentos de administración pública, gestión pública, recurso humano en entidades del estado, organización del Estado o conocimientos afines.

Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal.

Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

conocimiento Contaduría y/o Administrador de empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	relacionada.
---	--------------

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	9
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL UNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica	
PROCESO / SUBPROCESO: Docencia	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, implementar, participar, apoyar, evaluar y controlar las actividades, programas y proyectos de la Vicerrectoría Académica para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, así como la pertinencia, cobertura y eficiencia de la oferta académica, cumpliendo con las normas y reglamentos de acuerdo con el modelo institucional, y la normatividad legal vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar, implementar, participar, apoyar, evaluar y controlar las actividades, programas y proyectos de la vicerrectoría académica. Proponer, promover y participar en los estudios y diagnósticos destinados a la mejora de los procedimientos y la prestación del servicio de los diferentes subprocesos que pertenecen a la Vicerrectoría Académica, cumpliendo con los lineamientos establecidos institucionalmente en temas académicos. Apoyar en la construcción de la planeación docentes de programas por periodo académico Hacer seguimiento al desempeño profesoral de los procesos de aula y planes de trabajos complementarios. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- e. Apoyar en el seguimiento de los comités curriculares de programas
- f. Presentar los informes de desempeño de los indicadores de gestión del sistema interno del aseguramiento a la calidad.
- g. Hacer seguimiento al desempeño de pruebas estandarizadas por programa académico
- h. Elaborar, estudiar y preparar los documentos, informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración del área de desempeño y realización de presentaciones, informes y análisis estadístico bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal de los programas académicos adscritos a la vicerrectoría académica.
- i. Proyectar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia proceso o subproceso, teniendo en cuenta las normas, reglamentos y estatutos, previa verificación del cumplimiento de la normatividad interna y legal vigente.
- j. Asistir a las reuniones y eventos donde tenga participación la institución por delegación del Vicerrector Académico.
- k. Organizar con su jefe inmediato las visitas de pares a través de la cual el Ministerio de Educación busca constatar las condiciones de calidad del programa.
- l. Realizar procesos de solicitud de los registros calificados y administración de la información ante el Ministerio de Educación Nacional conforme a los lineamientos, reglamentos y normatividad vigente.
- m. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- n. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- o. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Aseguramiento de la Calidad, Autoevaluación, Acreditación de Programas de Educación Superior.

Herramientas ofimáticas o conocimientos afines

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO POR NIVEL JERÁRQUICO

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Con personal a cargo Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Educación, Administración, Economía y afines, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	9
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
PROCESO / SUBPROCESO: Gestión del Talento Humano	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, elaborar, coordinar y controlar los planes, programas y acciones del recurso humano que labora en la institución, con el fin de asegurar la selección, vinculación, capacitación, evaluación, liquidación de nómina y sus novedades, cualificación de los funcionarios y docentes de la institución y Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo; con el objetivo de incentivar la capacidad valorativa, el desempeño laboral, la comunicación, la formación de equipos de trabajo y mejorar el clima organizacional y la motivación personal.	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Planificar, coordinar, programar y controlar la selección, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, evaluación del desempeño, liquidación de la nómina, novedades, incentivos, seguridad industrial, prestaciones sociales, relaciones laborales, permanencia y retiro de los funcionarios administrativos públicos y docentes, verificando que se cumplan con los lineamientos y políticas institucionales y los legales vigentes.
- b. Participar en la coordinación, organización, supervisión, ejecución y evaluaciones sobre el desempeño de los funcionarios administrativos públicos y docentes, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupaciones del talento humano.
- c. Coordinar y participar en los trámites necesarios para el desarrollo de los concursos de selección, implementando los lineamientos que sobre carrera administrativa que expide la CNSC, con el objeto de dar cumplimiento al sistema específico de carrera administrativa y conforme a la normatividad legal vigente.
- d. Elaborar para revisión y aprobación, los oficios, documentos y actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a actividades de la institución.
- e. Elaborar, registrar, administrar, supervisar, organizar, conservar y custodiar los archivos, documentos e información requerida en los procesos de administración de personal y emitidos por la autoridad competente, orientando y controlando el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos administrativos del recurso humano del Instituto.
- f. Contribuir en la actualización y rediseño del manual de funciones y competencias laborales, perfiles ocupacionales, así como los estatutos y el control interno del recurso humano de la institución.
- g. Elaborar la liquidación de nómina mensual de la planta administrativa, docente y catedráticos, y procesar las diferentes novedades que se presentan en el desarrollo de las actividades, para ser revisada y aprobada por el jefe inmediato, las cuales deben estar ajustada a las normas, reglamentos y procedimientos internos.
- h. Coordinar, desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en materia de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), propendiendo por la seguridad, salud y prevención de los funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo con la normatividad institucional y la legal vigente.
- i. Coordinar, diagnosticar, diseñar, elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar los planes de capacitación, inducción, readaptación y motivación del recurso humano del instituto, en programas de bienestar universitario del instituto.
- j. Administrar el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), de los

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

empleados y ex empleados del instituto, lo que incluye la expedición y firma de la certificación de los tiempos laborados.

- k. Reportar las novedades al SUP durante los primeros cinco días del mes siguiente a su ocurrencia
- l. Rendir informe que se requieran, con base en los resultados y observaciones contenidas en las historias laborales de los empleados del instituto. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
- m. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- n. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- o. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y políticas de legislación laboral, conocimientos de evaluación de desempeño en entidades públicas o conocimientos afines.

Normas y políticas en materia de educación superior.

Fundamentos de administración pública, gestión pública, recurso humano en entidades del estado, organización del Estado o conocimientos afines.

Conocimientos en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo o conocimientos afines.

Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal

Conocimiento y manejo en elaboración de nóminas

Herramientas ofimáticas o conocimientos afines

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Administración, Contaduría, Economía, psicología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica PROCESO / SUBPROCESO: Bienestar Institucional	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear y controlar las diferentes actividades del proceso de bienestar universitario, así como desarrollar actividades recreativas, culturales, formativas y deportivas, que contribuyan al bienestar de la comunidad académica y a la permanencia estudiantil institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Organizar y realizar la inducción a los estudiantes antes de iniciar cada periodo académico. b. Implementar el modelo de bienestar y las estrategias tendientes a disminuir la deserción estudiantil, así como hacer un seguimiento integral y permanente a los estudiantes de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. c. Coordinar la participación de los estudiantes y docentes en programas y planes de	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

bienestar universitario permitiendo el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales el reconocimiento a nivel cultura arte y deporte de la institución ante los órganos entidades distancia que lo requiera.

- d. Coordinar, desarrollar y controlar los servicios recreativas, culturales, formativas y deportivas organizados por bienestar institucional en los términos incidencia de las necesidades de la comunidad institucional y las áreas establecidas por el Consejo Nacional de educación superior verificando que se cumpla acuerdo con lo establecido en los lineamientos institucionales y legales vigentes.
- e. Orientar y promover las actividades de promoción cuidado y protección del desarrollo físico, prestación de servicios de salud, actitudes psicopedagógico y psico sociales de los estudiantes docentes y funcionarios administrativos que conlleven a lograr el desarrollo integral de la comunidad institucional cumpliendo con los procedimientos internos establecidos por la institución.
- f. Coordinar y controlar la administración y uso de campos escenarios deportivos y culturales a fin de facilitar el desarrollo actividad de bienestar institucional conforme con los lineamientos institucionales y legales establecidos.
- g. Atender a los estudiantes de los diferentes programas académicos institucional para la solución de situaciones que sean de competencia constatando que la educación impartida por instituciones integral que propende por el desarrollo académico investigativo.
- h. Formular e implementar planes programas proyectos y acciones de bienestar institucional que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la institución.
- i. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
- j. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- k. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- l. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y políticas nacionales en materia de educación superior, función de bienestar y red de bienestar universitario conocimiento afines
 Planificación, formulación y evaluación de proyectos sociales relacionados con el bienestar institucional
 Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
 Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economista, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.
 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Doce [12] meses de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectoría Académica

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

AREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica

PROCESO / SUBPROCESO: Biblioteca y Recursos Didácticos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio bibliográfico y didáctico a la comunidad en general y a los estamentos institucionales para el cumplimiento de los procesos misionales, cumpliendo con las normas y reglamentos de acuerdo con el modelo institucional, y la normatividad legal vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar atención a los usuarios internos y externos que requieran recursos o material bibliográfico y permitir acceso a la biblioteca virtual a estudiantes, docentes y comunidad en general, según las políticas y los lineamientos de servicios establecidos por la institución
- Seleccionar, adquirir, registrar, revisar, organizar, clasificar, controlar, prestar y mantener de material bibliográfico y recursos didácticos de la Institución, que permita la creación de nuevos conocimientos y la adecuada necesidad de los usuarios, de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos e instructivos institucionales.
- Gestionar y mantener relaciones a nivel interno, local, regional, nacional e internacional con el propósito de dar a conocer el material bibliográfico existente y obtener documentación requerida; cumpliendo la normatividad legal vigente.
- Definir las prioridades de compra del material bibliográfico y recursos didácticos, realizar la propuesta de presupuesto y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca de acuerdo con los requerimientos académicos e institucionales.
- Realizar Inducción a nuevos estudiantes del Material Bibliográfico y recursos Didácticos de la Biblioteca, con el fin de desarrollar competencias, habilidades y destrezas en el uso y manejo de la información, conforme a los lineamientos institucionales.
- Elaborar y recopilar la información estadística de circulación y préstamo del material bibliográfico y recursos didácticos de la Biblioteca, en cumplimiento de la normatividad institucional y legal vigente.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con lo establecido en el plan de acción.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

de gestión de la calidad y control interno.

- j. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo en material bibliográfico y recursos didácticos o conocimientos afines.
 Normas técnicas de catalogación y clasificación documental o conocimientos afines.
 Administración de unidades de información y documentación o conocimientos afines
 Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
 Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en bibliotecología, otros de economía, trabajo social, ciencias sociales, y humanas.
 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
PROCESO / SUBPROCESO: (Contador)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Recibir, elaborar, desarrollar y controlar las actividades y procedimientos tributarios, contables y los Estados Financieros de la Institución para suministrar información a la administración y a los organismos de control, de acuerdo con los reglamentos internos, recursos y las normas legales vigentes.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar, organizar, asegurar, controlar y mantener actualizado el sistema contable, procedimientos, programas, proyectos y actividades contables y tributarias del proceso financiero, bajo las directrices institucionales, reglamentos internos, los recursos y las normas legales vigentes. b. Procesar, registrar, producir y llevar el registro y control de las transacciones financieras y patrimoniales que se producen en la institución, bajo las directrices institucionales, reglamentos internos, los recursos y las normas legales vigentes. c. Elaborar los estados financieros y presentar los informes requeridos por la institución y por los organismos externos, con sus respectivas notas debidamente analizadas, o cualquier otra información necesaria requerida por las diferentes instancias de la institución, en los formatos diseñados por la Contaduría General de la nación y enviarlos en los términos de ley. d. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de retención en la fuente, ingresos y patrimonio, y dar respuesta a los procesos y requerimientos tributarios en medios magnéticos para la DIAN de conformidad con la normatividad vigente y las directrices señaladas sobre la materia. e. Organizar, archivar, custodiar y mantener actualizado el archivo de estados financieros, libros de contabilidad, documentación de sustento de los registros contables de acuerdo con las directrices y los procedimientos internos y legales establecidos. f. Realizar y verificar la conciliación mensual de la información contable, verificando que se cumpla con la normatividad interna y legal vigente. g. Emitir las certificaciones de actividades de tipo contable a que haya lugar para cumplir con los requerimientos de clientes internos y externos. h. Contribuir con el diseño, evaluación y mejoramiento de los procesos del área financiera 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

conforme a las normas legales y fiscales

- i. Elaborar planes, procedimientos y programas para la adopción institucional en los aspectos contables, fiscales y administrativos.
- j. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- k. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- l. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en normatividad general del Estado Colombiano relacionado con la contaduría pública, finanzas públicas, gestión presupuestal para entidades públicas, en normas tributarias o conocimiento afines.

Fundamentos de administración pública, gestión pública, recurso humano en entidades del estado, organización del Estado o conocimientos afines.

Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal.

Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Contaduría.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Financiera (Presupuesto)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, preparar, ejecutar y controlar las actividades y procedimiento relacionados con la elaboración del presupuesto anual para la ejecución de los gastos anuales de la institución, teniendo en cuenta el programa Anual de Caja, las normas, reglamentos y recursos establecidos en la institución y las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión, de acuerdo con las normas legales pertinentes. b. Desarrollar, ejecutar y controlar las proyecciones para la elaboración del presupuesto de rentas y gastos de la institución, cumpliendo con las normas, reglamentos y recursos establecidos en la institución y las normas legales vigentes. c. Dirigir, ejecutar, contabilizar y realizar la rendición de informes fiscales, de auditoría, presupuestales y contables del patrimonio de la Institución. d. Solicitar y presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación las actividades de proyección de Acuerdos para las adiciones, traslados y reducciones presupuestales, para gastos de personal y gastos generales cuando así lo requiera la Institución, así como preparar los actos administrativos por los cuales se debe ajustar el presupuesto de la institución. e. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal para dar cumplimiento a los requerimientos de clientes internos y externos. f. Elaborar y preparar los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y financieros. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

de la institución.

- g. Asesorar a los funcionarios de la alta dirección de la Institución sobre el manejo presupuestal y financiero del instituto.
- h. Socializar con el personal de planta el presupuesto anual de la institución.
- i. Informar y diseñar correctivos ante posibles situaciones irregulares o traumáticas que ponga en duda la transparencia del manejo presupuestal del instituto.
- j. Contribuir con el diseño, evaluación y mejoramiento de los procesos del área financiera conforme a las normas legales y fiscales.
- k. Elaborar planes, procedimientos y programas para la adopción institucional en los aspectos contables, fiscales y administrativos.
- l. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- m. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- n. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en normatividad general del Estado Colombiano relacionado con la contaduría pública, finanzas públicas, gestión presupuestal para entidades públicas, en normas tributarias o conocimiento afines.

Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal.

Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Extensión y Proyección Social
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica / Extensión y Proyección Social PROCESO / SUBPROCESO: Educación Continuada	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, preparar, ejecutar y controlar las actividades y procedimiento relacionados con el portafolio de educación continuada de acuerdo a las normas, reglamentos y recursos establecidos en la institución y las normas legales vigentes	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar a la generación de ingresos extraordinarios en el área de educación continuada Supervisar la implementación de los cursos de educación continua. Proporcionar los apoyos materiales, físicos y humanos para la realización de cursos de educación continua. Apoyar a egresados, sector público, y sector privado en el proceso de actualización de conocimientos. Gestionar para la actualización del portafolio de servicios del área de educación continuada. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- f. Presentar Informes al jefe inmediato sobre los indicadores de resultados acorde a lo establecido en el sistema de aseguramiento a la calidad.
- g. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- h. Organizar y garantizar la documentación de cada uno de los cursos, seminarios y diplomados impartidos.
- i. Elaborar el informe semestral de las actividades desempeñadas en el área.
- j. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- k. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- l. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal.
Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Extensión y Proyección Social
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica / Extensión y Proyección Social PROCESO / SUBPROCESO: Egresados	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, preparar, ejecutar y controlar las actividades y procedimiento relacionados con los egresados de acuerdo a las políticas y recursos establecidos en la institución y las normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Planear, organizar, ejecutar y hacer seguimiento para el cumplimiento de la política de seguimiento a egresados aprobada por el Consejo Directivo de la institución. Propiciar el establecimiento de cursos de educación continua que favorezcan la productividad de egresados. Supervisar la elaboración y actualización de la agenda de egresados, por programa académico y generación. Coordinar la captación de requerimientos de empresas públicas y privadas de la región de influencia referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- f. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- g. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de Software financiero y presupuestal.
Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Aseguramiento de la Calidad
Código:	219

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectoría Académica
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica	
PROCESO / SUBPROCESO: Aseguramiento de la Calidad	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar políticas, planes y programas de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Integral de los programas académicos y de la Institución.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Liderar, coordinar y evaluar la implementación, mantenimiento y proceso del Sistema de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento Integral de la Calidad de los programadas de educación superior por ciclos y de la Institución, teniendo en cuenta las normatividades legales vigentes y los lineamientos académicos establecidos por la Institución. b. Planear, coordinar, promover, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y lineamientos institucionales de los procesos de Autoevaluación y Acreditación que permitan la certificación de los programas y de los servicios de conformidad con las normas legales y reglamentarias. c. Programar y coordinar Modelos de Autoevaluación en aras de generar cultura de Autoevaluación y mejoramiento continuo acorde a los lineamientos establecidos por el MEN d. Coordinar y asesorar a la alta Dirección en el proceso de Acreditación Institucional, y acompañamiento a las Facultades en el Diseño de los procesos de acreditación de programas académicos e. Coordinar y supervisar la compilación, actualización y divulgación de Normas y Documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación, cumpliendo los lineamientos institucionales y legales vigentes f. Diseñar Estrategias de articulación de los procesos de Autoevaluación con el Sistema de Gestión de la Calidad g. Planear, elaborar y coadyuvar en el desarrollo y ejecución de los lineamientos técnicos, metodologías, guías, instrumentos y acciones tendientes al cumplimiento de los estándares, 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

variables e indicadores requeridos para lograr las condiciones de autoevaluación y acreditación de los programas académicos y servicios de la institución.

- h. Coordinar, asesorar, acompañar y facilitar la dinámica de los procedimientos de calidad, autoevaluación y evaluación externa, promoviendo la creación y consolidación equipos gestores institucionales y comités de programas académicos.
- i. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de acciones correctivas y preventivas y de mejoramiento para garantizar la eficacia del SGI, la autoevaluación y el proceso de acreditación.
- j. Diseñar, implantar y hacer seguimiento al sistema de autoevaluación y mejoramiento continuo que garantice el aseguramiento de la calidad académica e institucional.
- k. Orientar y promover la participación de los organismos directivos, académicos, dependencias y en general a la comunidad educativa en los procesos de calidad, autoevaluación y Acreditación, con el fin de garantizar la integralidad, sistematicidad y complementariedad institucional en el proceso.
- l. Orientar y asesorar en el diseño, evaluación y aprobación de los criterios e instrumentos con los cuales se examinará el nivel de calidad de los factores, características y variables, según los lineamientos de CNA Y CONACES.
- m. Orientar y asesorar en el diseño, evaluación y aprobación de los criterios e instrumentos con los cuales se examinará el nivel de calidad de los procedimientos, indicadores y matriz de riesgos, según los lineamientos de ICONTEC.
- n. Coordinar las operaciones para las visitas de certificación, seguimiento y verificación de acreditación de conformidad con los procedimientos técnicos y las normas legales y reglamentarias.
- o. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad
- p. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- q. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la educación superior en Colombia
 Conocimientos en los procesos de acreditación institucional y acreditación de programas.
 Conocimiento en el sistema de gestión de la calidad
 Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
 Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines.
 Modelo Estándar de Control Interno
 Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública
 Estatuto General, Estatuto Docente, PEI, Reglamento Estudiantil, Plan de Desarrollo de la Institución
 Planeación, Seguimiento, Control y Evaluación
 Sistema de Gestión Integral de la Calidad (SGI)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, contabilidad, Ingeniero Industrial, ciencias sociales, y humanas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de administrativos y financieros en su respectiva organización, atención y manejo de la información, acordes con el empleo que permitan el logro de los objetivos propuestos, mejorando la calidad del servicio a los usuarios	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad b. Llevar y mantener actualizados de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. c. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos d. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño e. Aplicar las acciones que deban adaptarse en la dependencia o área de desempeño e implementar acciones de mejora continua en la prestación del servicio f. Apoyar la implementación de los sistemas de gestión de la entidad. g. Apoyar en la elaboración de informes a los diferentes Organismos de Control que sean requeridos en los términos y fechas estipuladas, al igual que a las Directivas de la institución h. Manejar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos i. Colaborar en la aplicación de tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Institución. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación. j. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad. k. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

gestión de la calidad y control interno.

- I. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en archivo y correspondencia, elaboración y redacción de trabajos escritos o conocimientos afines

Herramientas ofimáticas o conocimientos afines

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Confiabledad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Técnico o Tecnólogo Profesional en disciplina académicas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública y Administración

Terminación o Aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en Administración de Empresas, Contaduría Pública.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Asistencial

Denominación del empleo:

Auxiliar Administrativo

Código:

407

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Grado:	14
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gestión Talento Humano
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
PROCESO / SUBPROCESO: Gestión del Talento Humano	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de administrativos y operativa con respecto a la organización, atención y manejo de la información, de acuerdo con los procesos, procedimientos e instrucciones recibidas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y funciones del proceso al que se encuentra adscrito el cargo.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar los documentos inherentes a la dependencia, redacción y trámite de correspondencia, preparar proyectos de respuesta comunicaciones recibidas en su puesto de trabajo, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato. b. Asistir al jefe inmediato en el manejo de agenda, llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que debe atender, garantizando el suministro de información necesaria para tal fin, así como la elaboración de proyectos y eventos que se programen en la oficina o la institución. c. Recibir, revisar, clasificar, radicar, actualizar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionadas con el área de desempeño y efectuar la entrega de esta acordar los procedimientos establecidos d. Mantener organizado, actualizado y seguro los documentos y archivos correspondientes a la oficina asignada. e. Atender funcionarios, usuarios y comunidad en general que soliciten información de la dependencia o de la institución en general, garantizando la correcta información sobre los servicios solicitados y se entregue de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos del usuario f. Guardar absoluta reserva y discreción sobre información, documentos y archivos de la dependencia, así como velar por la seguridad, mantenimiento y actualización de los archivos del proceso que se encuentra escritos al cargo. g. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de informes y actos 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

administrativos (cuando aplique), preparando respuesta a las peticiones y demás actuaciones administrativas y operativas que se le asignen según los requerimientos del jefe inmediato.

- h. Elaborar el pedido de papelería y materiales de la oficina para que el Jefe inmediato le ponga el visto bueno
- l. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en archivo y correspondencia, elaboración y redacción de trabajos escritos o conocimientos afines.

Atención y servicio al cliente o conocimientos afines.

elaboración y redacción de trabajo escrito o conocimientos afines.

Herramientas ofimáticas o conocimientos afines

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Manejo de la Información
Relaciones Personales
Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Seis (6) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:

Profesor Auxiliar

Código:

Escalafón Profesoral

Grado:

Escalafón Profesoral

No. de cargos:

Veintiséis (26)

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Dependencia	Facultades
Cargo del Jefe Inmediato	Decano
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica	
PROCESO / SUBPROCESO: Docencia (Facultad de Ingeniería / Facultad de Humanidades / Facultad de Ciencias Administrativas, Economía y Contabilidad)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la actividad profesoral, investigativa y de extensión implementada en el respectivo programa académico de acuerdo con el estatuto profesoral.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con las funciones asignadas en el estatuto profesoral de acuerdo con la categoría del escalafón en el que está ubicado. b. Transmitir los conocimientos de acuerdo a los programas académicos establecidos por la Facultad. c. Comprometerse y trabajar por la adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional. d. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. e. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. f. Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad. g. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. h. Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la Institución. i. Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente. j. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos. k. Tomar parte activa en los programas de proyección social y extensión que se programen en la Institución. l. Trabajar en las actividades administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Administración. m. Dictar los cursos que se le asigne para esta categoría de profesores. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- n. Coordinar, realizar talleres y actividades en los cursos dictados por los profesores asociados y titulares.
- o. Elaborar y realizar las evaluaciones correspondientes a los cursos asignados.
- p. Participar en programas de investigación y de extensión orientadas en el fortalecimiento de la institución con el sector externo.
- q. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- r. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Comunicación efectiva y asertiva
 Manejo de equipos de oficina
 Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
 Trabajo en equipo
 Iniciativa y creatividad
 Docencia Universitaria, educación técnica y tecnológica
 Programación de actividades
 Monitoreo de indicadores
 Toma de decisiones
 Solución de problemas
 Normatividad vigente de la educación superior
 Análisis y procesamiento de información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Orientación a resultados
 Orientación al logro
 Liderazgo
 Relaciones interpersonales y comunicación
 Trabajo en equipo
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones
 Compromiso social e institucional

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la Información
 Relaciones Personales
 Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional.

EXPERIENCIA

Los exigidos en el Estatuto Profesional

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesor Asistente
Código:	Escalafón Profesoral
Grado:	Escalafón Profesoral
No. de cargos:	De acuerdo con planta de personal profesoral y escalafonamiento
Dependencia	Facultades
Cargo del Jefe Inmediato	Decano
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica	
PROCESO / SUBPROCESO: Docencia (Facultad de Ingeniería / Facultad de Humanidades / Facultad de Ciencias Administrativas, Economía y Contabilidad)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la actividad profesoral, investigativa y de extensión implementada en el respectivo programa académico de acuerdo con el estatuto profesoral.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> s. Cumplir con las funciones asignadas en el estatuto profesoral de acuerdo con la categoría del escalafón en el que está ubicado. t. Transmitir los conocimientos de acuerdo a los programas académicos establecidos por la Facultad. u. Comprometerse y trabajar por la adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional. v. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. w. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. x. Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad. y. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo. z. Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la Institución. aa. Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente. bb. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- Gestión, sus procesos y procedimientos.
- cc. Tomar parte activa en los programas de proyección social y extensión que se programen en la Institución.
 - dd. Trabajar en las actividades administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Administración.
 - ee. Ejercer la docencia y las tutorías en programas de pregrado y posgrado, cuando se posea título de igual o superior categoría al del programa al que se fuere a servir.
 - ff. Elaborar procedimientos e instrumentos de evaluación de los cursos y realizar las evaluaciones correspondientes.
 - gg. Asumir las funciones de tutor o asesor de estudiantes de pregrado y de profesores catedráticos de acuerdo a la necesidad del servicio.
 - hh. Dirigir, asesorar y actuar en calidad de jurado en los trabajos de grado para pregrado, monografías en la especialización, cuando se posea título de igual o superior categoría al de programa al que se fuere a servir.
 - ii. Participar en programas de investigación y de extensión orientadas en el fortalecimiento de la institución con el sector externo.
 - jj. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
 - kk. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Comunicación efectiva y asertiva
 Manejo de equipos de oficina
 Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
 Trabajo en equipo
 Iniciativa y creatividad
 Docencia Universitaria, educación técnica y tecnológica
 Programación de actividades
 Monitoreo de indicadores
 Toma de decisiones
 Solución de problemas
 Normatividad vigente de la educación superior
 Análisis y procesamiento de información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO
 PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Orientación a resultados Orientación al logro Liderazgo Relaciones interpersonales y comunicación Trabajo en equipo Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Compromiso social e institucional	Manejo de la Información Relaciones Personales Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Título de posgrado en el área de su desempeño.	Los exigidos en el Estatuto Profesional

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Profesor Asociado Escalafón Profesional Escalafón Profesional De acuerdo con planta de personal profesoral y escalafonamiento Facultades Decano
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica PROCESO / SUBPROCESO: Docencia (Facultad de Ingeniería / Facultad de Humanidades / Facultad de Ciencias Administrativas, Economía y Contabilidad)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la actividad profesoral, investigativa y de extensión implementada en el respectivo programa académico de acuerdo con el estatuto profesoral.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Cumplir con las funciones asignadas en el estatuto profesoral de acuerdo con la categoría del escalafón en el que está ubicado. b. Transmitir los conocimientos de acuerdo con los programas académicos establecidos por la Facultad.	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- c. Comprometerse y trabajar por la adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- d. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.
- e. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
- f. Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
- g. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
- h. Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la Institución.
- i. Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente.
- j. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
- k. Tomar parte activa en los programas de proyección social y extensión que se programen en la Institución.
- l. Trabajar en las actividades administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Administración.
- m. Ejercer la docencia en programas de pregrado y de posgrado
- n. Participar en la toma de decisiones sobre la reforma de los programas académicos y de los planes de estudio.
- o. Diseñar los programas de los cursos que le fueren asignados, y participar en la elaboración y aprobación de los programas de los cursos de su área o especialidad.
- p. Asumir de acuerdo con la necesidad del servicio, la dirección de los cursos básicos para la formación de los estudiantes.
- q. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado en el pregrado, monografías en especialización, trabajos de investigación en la maestría, y tesis en doctorado, siempre y cuando se posea título de un nivel igual o superior al nivel de formación que se está evaluando o cuando su trayectoria investigativa así lo amerite.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- r. Coordinar los programas de posgrado, siempre y cuando se posea título de un nivel igual o superior, o cuando la trayectoria del profesor lo amerite, según lo determine el consejo de facultad.
- s. Actuar como tutores de los profesores auxiliares y catedráticos cuando las circunstancias lo requieran, según lo determine el Consejo de Facultad.
- t. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- u. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Comunicación efectiva y asertiva
 Manejo de equipos de oficina
 Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
 Trabajo en equipo
 Iniciativa y creatividad
 Docencia Universitaria, educación técnica y tecnológica
 Programación de actividades
 Monitoreo de indicadores
 Toma de decisiones
 Solución de problemas
 Normatividad vigente de la educación superior
 Análisis y procesamiento de información
 En procesos de investigación
 Formulación en investigación aplicada
 Categorizado según Minciencia como investigador Junior

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al logro Liderazgo Relaciones Interpersonales y comunicación Trabajo en equipo Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Compromiso social e institucional	Manejo de la Información Relaciones Personales Colaboración

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Título de posgrado en modalidad de Maestría en el área de su desempeño.	Los exigidos en el Estatuto Profesoral

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesor Titular
Código:	Escalafón Profesoral
Grado:	Escalafón Profesoral
No. de cargos:	De acuerdo con planta de personal profesoral y escalafonamiento
Dependencia	Facultades
Cargo del Jefe Inmediato	Decano
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica	
PROCESO / SUBPROCESO: Docencia (Facultad de Ingeniería / Facultad de Humanidades / Facultad de Ciencias Administrativas, Economía y Contabilidad)	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la actividad profesoral, investigativa y de extensión implementada en el respectivo programa académico de acuerdo con el estatuto profesoral.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con las funciones asignadas en el estatuto profesoral de acuerdo con la categoría del escalafón en el que está ubicado. b. Transmitir los conocimientos de acuerdo a los programas académicos establecidos por la Facultad. c. Comprometerse y trabajar por la adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional. d. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite. e. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCIÓN RECTORAL	Responsable: Rector

- f. Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
- g. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al área de seguridad y salud en el trabajo.
- h. Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la Institución.
- i. Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente.
- j. Cumplir las responsabilidades y autoridades asignadas dentro del Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y procedimientos.
- k. Tomar parte activa en los programas de proyección social y extensión que se programen en la Institución.
- l. Trabajar en las actividades administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Administración.
- m. Participar en la adopción de decisiones sobre las modificaciones o reformas de los programas académicos y de los planes de estudio, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Facultad.
- n. Ejercer docencia directa en todos los niveles cuando se posea título de un nivel igual o superior al del programa a que se fuere servir, o cuando su trayectoria así lo amerite, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Facultad.
- o. Desarrollar los programas de los cursos en el área de su especialidad.
- p. Asumir de acuerdo con la necesidad del servicio, la dirección de los cursos básicos para la formación de los estudiantes.
- q. Presentar informes de acuerdo con los planes y metas institucionales con propuestas que sirvan de insumo para los planes de capacitación de los profesores de la institución.
- r. Asesorar al Comité Asesor para la selección y concurso de méritos de personal profesoral, cuando así se requiera.
- s. Coordinar los programas de posgrado, siempre y cuando se posea título de un nivel igual o superior, o cuando la trayectoria del profesor lo amerite, según lo determine el Consejo de Facultad.
- t. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado en el pregrado, monografías en la especialización, trabajos de investigación en la maestría, y tesis en doctorado,

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-D5-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

siempre y cuando posea título de un nivel igual o superior o cuando su trayectoria investigativa así lo amerite dentro de la institución o fuera de la misma.

- u. Elaborar y realizar las evaluaciones correspondientes a los cursos asignados.
- v. Revisar los procedimientos e instrumentos de evaluación de los cursos de su especialidad, elaborados por los profesores de categorías inferiores.
- w. Participar en la dirección de las revistas instituciones en las que a través de asociaciones con otras instituciones de Educación Superior la institución tenga participación.
- x. Servir de tutor de los profesores auxiliares.
- y. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- z. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Comunicación efectiva y asertiva
 Manejo de equipos de oficina
 Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
 Trabajo en equipo
 Iniciativa y creatividad
 Docencia Universitaria, educación técnica y tecnológica
 Programación de actividades
 Monitoreo de indicadores
 Toma de decisiones
 Solución de problemas
 Normatividad vigente de la educación superior
 Análisis y procesamiento de información
 En procesos de investigación
 Formulación en investigación aplicada
 Categorizado según Minciencia como investigador Asociado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO POR NIVEL JERÁRQUICO

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Orientación a resultados Orientación al logro Liderazgo Relaciones interpersonales y comunicación Trabajo en equipo Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Compromiso social e institucional	Manejo de la Información Relaciones Personales Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Título de posgrado en modalidad de Doctorado, en el área de su desempeño.	Los exigidos en el Estatuto Profesoral

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	06
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gestión del Talento Humano
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera PROCESO / SUBPROCESO: Gestión del Talento Humano	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar acciones de vigilancia permanentes, propendiendo por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres, y demás elementos de propiedad de la institución, como apoyo principal o complementario.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- a. Ejecutar labores de vigilancia en la entrada y el interior de la planta física del Instituto
- b. Realizar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes del área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias, dejando constancia en el libro los hallazgos evidenciados
- c. Negar el ingreso del personal administrativo y docente en días y horas no laborales, a excepción de los autorizados por el Rector, así como controlar la entrada y salida de personal en general y usuarios en su área y tomar las medidas necesarias en caso de observar personal o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos y paquetes, sin excepción alguna.
- d. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías observadas en el cumplimiento de las funciones del cargo, así como informar el estado de los elementos recibidos para el cumplimiento de sus labores.
- e. Mantener en perfecto estado los implementos de dotación y demás elementos necesarios para la ejecución de sus funciones, hacer uso de ellas en casos absolutamente necesarios, que deberán justificarse ante el jefe inmediato
- f. Prestar colaboración inmediata en casos de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace personas o bienes de la institución, siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad física, asistiendo al personal administrativo y docente en la ejecución de tareas y oficios que requieran de su presencia y apoyo
- g. Suministrar de manera cortés a las personas visitantes la información y orientación requerida para ingresar al instituto, previa identificación de la persona
- h. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Curso de vigilancia y defensa personal
 Conocimientos técnicos y operativos
 Manual de comportamiento y convivencia
 Principios de Responsabilidad, honestidad y respeto

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO POR NIVEL JERÁRQUICO

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

PÚBLICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Personales Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	06
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera PROCESO / SUBPROCESO: Gestión del Talento Humano	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de apoyo y complementarias que requiere la institución con el fin de mejorar el uso racional de los recursos físicos y técnicos de la institución.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

- Realizar labores auxiliares, en aseo, conservación de instalaciones, predios, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas, jardinería; otras de naturaleza similar.
- Ejercer la limpieza y presentación de las oficinas patio pisos y baños de la institución.
- Limpiar los equipos y muebles de las oficinas
- Racionalizar y hacer buen uso de los implementos de aseo que les suministren oficina
- Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y le sea ordenado por el jefe inmediato
- Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de aseo y limpieza
Técnicas de preparación de bebidas
Principio de responsabilidad, honestidad, prudencia y discreción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Manejo de la Información
Relaciones Personales
Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Educación Básica Primaria.

Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Asistencial

Denominación del empleo:

Conductor Mecánico

Código:

482

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Rectoría	
PROCESO / SUBPROCESO: Direccionamiento Estratégico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades misionales de la entidad, en lo referente al desplazamiento del Rector de la institución y demás personal autorizado, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir el vehículo institucional, respondiendo por su buen uso, conservación y seguridad respetando las disposiciones de tránsito normal de seguridad y sujetándose a la ruta o recorrido y horarios establecidos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. b. Servir como conductor del vehículo oficial de la institución y transportar al rector, funcionarios y estudiantes de la institución a diligencias oficiales o de carácter académico. c. Transportar bienes muebles como equipos, enseres y demás elementos, cuando así lo requiera la institución. d. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio, lo requiera y le sean ordenadas por el jefe inmediato. e. Velar por el buen uso del vehículo adecuado mantenimiento de este. f. Informar oportunamente al jefe inmediato los aspectos relacionados con fecha de vencimiento y pago de seguros, análisis de gases, impuestos y demás documentos necesarios que se requiera para el tránsito de vehículos oficiales. g. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre reparaciones mayores que requiere el vehículo en centros de mecánica especializada. h. Realizar al vehículo la limpieza diaria requerida para su preservación y presentación. i. Realizar las reparaciones menores al vehículo para mantenerlo en perfecto estado. j. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA"	Código: 010-FO-DS-V02
	INFOTEP - CIÉNAGA	Fecha: 24/04/2020
	RESOLUCION RECTORAL	Responsable: Rector

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de tránsito Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz Normas de comportamiento y convivencia ciudadana Principio de responsabilidad seriedad y ética	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Personales Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

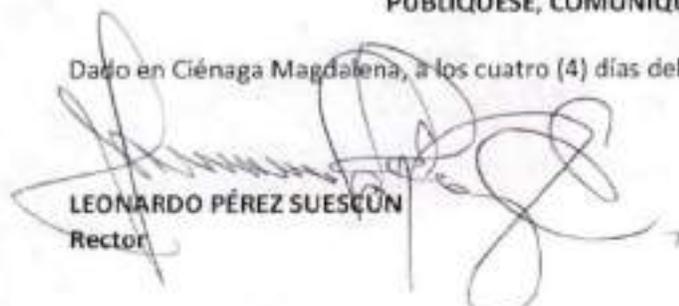
Artículo 5. Requisitos Acreditados. A los empleados públicos que al momento de entrar en vigencia esta resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para los efectos legales mientras permanezca en el mismo empleo, o sean trasladados o incorporados a empleos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los nuevos requisitos establecidos en la presente resolución.

Artículo 6. El proceso de gestión humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra oficina que implique cambio de funciones o cuando mediante la opción modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos.

Artículo 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Ciénaga Magdalena, a los cuatro (4) días del mes de enero de 2021.


LEONARDO PÉREZ SUESCÚN
 Rector