

“HACIA UNA INSTITUCION UNIVERSITARIA”
LUIS ALFONSO PEREZ GUERRA
RECTOR

ACTUALIZACION PLAN DE VACANTE

ELABORADO POR:

ADRIANA MARCELA FELIZZOLA DAZA

VICERRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARMEN PAULINA HERRERA RUEDA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO

RUBEN DARIO BRITO MOLINA

ASESOR DE PLANEACION

ROSA AROCHA CATAÑO

SECRETARIA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TÉCNICA PROFESIONAL INFOTEP DE SAN JUAN DEL CESAR LA GUAJIRA.

SAN JUAN DEL CESAR GUAJIRA

Año 2017



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

PLAN DE VACANTE

VICERRECTORIA ACADEMICA

PROCESOS	NIVEL			CANTIDAD	PERFIL	FUNCIONES	COMPETENCIAS	REQUISITOS
	P	T	A					
GESTION ACADEMICA	2			2	Título Profesional en Ingeniería de Sistema, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Contaduría Pública, Médico Veterinario, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería ambiental, Ingeniería en Minas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar continuamente la apropiación de la misión, visión y proyecto educativo Institucional 2. Velar por el cumplimiento de las condiciones de los programa de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar acompañamientos de los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos ofertas académicas. 4. Crear y organizar equipos de trabajos con el fin de desarrollar de forma eficiente los objetivos, políticas, planes y programas de la Institución. 5. Distribuir y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los responsable de los programas 6. Velar por el cumplimiento de 	<p>COMUNES: Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO: Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones</p>	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

					<p>las cargas asignadas a cada profesional responsable del programa.</p> <p>7. Establecer estrategias que faciliten la apropiación de la normatividad y las oportunidades que se brinda a la comunidad estudiantil.</p> <p>8. Diseñar y organizar los horarios de clase en cada uno de los programas académicos en compañía de los profesionales responsable de cada programa.</p> <p>9. Apoyar la conformación y puesta en marcha de CERES en el INFOTEP SAN JUAN.</p> <p>10. Analizar la intensidad horaria por asignatura de los diferentes programas académicos</p> <p>11. Liderar procesos colectivos e interactivos para el ejercicio del trabajo docente y el intercambio de experiencias educativas.</p> <p>12. Proponer alianzas con el sector productivo para prácticas empresariales y académicas.</p> <p>13. Convocar ordinaria y</p>	
--	--	--	--	--	---	--



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

					<p>extraordinariamente el Consejo de Unidad y presidir sus sesiones.</p> <p>14. Asistir a las sesiones del Consejo Académico.</p> <p>15. Seleccionar las temáticas de los seminarios para opción de grado acordes a las necesidades actuales en los distintos programas que conforman la Unidad.</p> <p>16. Presentar ante el Consejo Académico previo concepto del proceso de evaluación los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Unidad sean merecedoras de distinciones.</p> <p>17. Firmar los diplomas correspondientes y los títulos que otorgue la Institución por medio de la Unidad.</p> <p>18. Realizar análisis académicos semestralmente de cada programa en funcionamiento.</p> <p>19. Desarrollar evaluaciones anualmente de los programas académicos frente al contexto actual</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por la dirección, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
--	--	--	--	--	---	--



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

INVESTIGACION	1		1	Título Profesional en Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economista, Agrónomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas de investigación de la institución. 2. Apoyar y fomentar las actividades relacionadas con la investigación de los programas académicos. 3. Diseñar esquemas metodológicos de investigación y controlar su cumplimiento. 4. Desarrollar y ejecutar programa de capacitación para los docentes y estudiantes investigadores. 5. Establecer contacto de carácter regional y nacional, tendientes a lograr convenio de cooperación e intercambio sobre investigación con otras instituciones. 6. Ejercer control técnico a los diferentes proyectos de investigación que se tramiten y ejecuten desde el Centro de Investigación en los diferentes programas académicos del INFOTEP. 7. Asesorar permanentemente a estudiantes y docentes en el proceso de investigación. 8. Hacer seguimiento permanente con los responsables de los campos de formación de cada programa en el área de investigación y con el comité de investigación. 9. Desarrollar conjuntamente 	<p>COMUNES:</p> <p>Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

					<p>con el profesional universitario del programa de agropecuaria las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de investigación o proyectos productivos y hacer seguimiento a los mismos</p> <p>10. Diseñar estrategias tendientes al fortalecimiento de la investigación a nivel institucional.</p> <p>11. Coordinar y divulgar por todos los medios internos y externos disponibles los productos obtenidos de las actividades investigativas.</p> <p>12. Crear y actualizar los grupos y semilleros de investigación ante la RED COLSI Y COLCIENCIAS</p> <p>13. Gestionar recursos ante la alta dirección para la financiación de investigaciones a la comunidad académica interesada.</p> <p>14. Diseñar convocatorias para la financiación y ejecución de investigaciones.</p> <p>15. Ejecutar con la Vicerrectoría Académica, programas y docentes las actividades de investigación programadas por la institución.</p> <p>16. Ejecutar la participación y organización de la institución en eventos de carácter investigativo, departamental, nacional e internacional</p> <p>17. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
--	--	--	--	--	--	--



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

BIENESTAR	1			1	Título Profesional en Trabajo Social, Psicopedagogía, Sociología y Psicología.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar la ejecución de estrategias, planes y programas de asistencia social, cultural, recreativa, deportiva y de salud a la comunidad académica del instituto. 2. Dirigir y ejecutar las políticas, planes y proyectos de bienestar institucional. 3. Promover y velar por la prestación de los servicios de salud, deporte y cultura a la comunidad académica de la institución. 4. Implementar y evaluar las actividades de capacitación, desempeño, desarrollo y motivación del personal encargado de las actividades de bienestar institucional. 5. Promover los programas de orientación psicopedagógica en el proceso de formación. 6. Realizar la inducción de los estudiantes es organizada y ejecutada al inicio de cada semestre conforme a lo establecido en el reglamento estudiantil 7. Establecer y desarrollar programas de asesorías sobre factores incidentes en el rendimiento y adaptación de la comunidad académica institucional. 8. Trabajar conjuntamente con los profesionales responsables de los 	<p>COMUNES:</p> <p>Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones</p>	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

					<p>programas y con redes internas de bienestar Institucional para proyectar y mejorar la prestación de los servicios.</p> <p>9. Promover la vinculación de los estudiantes a las diferentes actividades sociales y de desarrollo humano integral.</p> <p>10. Realizar los estudios socio-económicos, a los estudiantes.</p> <p>11. Diseñar e implementar un programa de apoyo a la deserción estudiantil.</p> <p>12. Realizar seguimiento al proceso de orientación vocacional y formativa de los estudiantes que ingresa a la Institución.</p> <p>13. Apoyar el proceso de identificación de carnet de los estudiantes, docentes y administrativos.</p> <p>14. Gestionar la adecuación de espacios físico para la realización de las practicas del área de bellas artes.</p> <p>15. Velar por el cumplimiento y el funcionamiento del buzón de sugerencia (PQR)</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<p>ADMISIONES</p>	<p>1</p>		<p>1</p>	<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Economista, Contaduría Pública, Administrador Publico, Ingeniero Industrial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las competencias del área de control, admisiones y registro de los estudiantes de acuerdo a las políticas institucionales. 2. Coordinar y ejecutar los procesos de inscripción, selección, admisión y matrículas de los estudiantes. 3. Rendir periódicamente informes a los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional. 4. Participar en la formulación de diseño organización, ejecución y control de planes y programas, del área interna de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 6. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones y órdenes del Rector, así como los actos emanados del Consejo Directivo, Académico y de Unidad. 	<p>COMUNES:</p> <p>Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--------------------------	----------	--	----------	--	---	---	---



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

					<ol style="list-style-type: none"> 7. Administrar y parametrizar el sistema academosoft. 8. Brindar capacitaciones y soporte técnico a los docentes y estudiantes en el manejo y uso del academosoft. 9. Garantizar la seguridad en el manejo y uso del aplicativo academosoft. 10. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Infotep para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
--	--	--	--	--	--	--



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

PROCESOS	NIVEL			CANTIDAD	PERFIL	FUNCIONES	COMPETENCIAS	REQUISITOS
	P	T	A					
FINANCIERA	1			1	Título Profesional en Contaduría Pública, Economista, Administrador de Empresas	<ol style="list-style-type: none"> 1.Participar en la formulación de diseño organización, ejecución y control de planes y programas, del área interna de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3.Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo 4.Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 5. Coordinar y presentar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los proyectos de Acuerdos para las adiciones, traslados y reducciones presupuétales. 6. Realizar las proyecciones para la elaboración del presupuesto de rentas y gastos de la institución con base a las necesidades y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 	<p>COMUNES:</p> <p>Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

					<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicitar y presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las adiciones o traslados presupuestales en el presupuesto de funcionamiento e inversión cuando así lo requiera la institución. 8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal e informar al Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público del comportamiento del mismo. 9. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. 10. Elaborar y preparar los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar de la institución. 11. Informar y diseñar correctivos ante posibles situaciones irregulares o traumáticas que ponga en duda la transparencia del manejo presupuestal del instituto. 12. Responder por la correcta imputación de los ingresos y egresos del presupuesto de la institución. 13. Rendir informes ante los entes de control. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 		
	2		2	Diploma de bachiller	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, 	<p>COMUNES: Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la</p>	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

					<p>actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Responder por los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de su competencia en la entidad. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Custodiar toda la documentación que soporten las transacciones financieras y no financieras de la entidad (INFOTEP). 11. Dirigir y coordinar el archivo de los comprobantes de pago 12. Registrar cronológicamente la documentación pertinente. 13. Revisar que las facturas y cuentas llenen los requisitos exigidos por las 	<p>Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

					<p>leyes y los reglamentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Revisar los registros Contables producidos en otras dependencias, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables. 15. Elaborar la conciliación bancaria que debe reposar en la oficina de contabilidad. 16. Colaborar con la elaboración de rendición de informes a los organismos de control, a la contaduría General de la nación, la administración y demás usuarios de la información contable pública. 17. Hacer las actas de las conciliaciones de cruce de información entre los procesos financieros 18. Recolectar los soportes que contengan datos que alimentan la información contable pública 19. Revisar y depurar los saldos de los diferentes libros auxiliares 20. Liquidar y contabilizar la acusación de las cuentas provenientes del área de presupuesto. 21. Expedir Certificados de Retenciones en la Fuente y Certificados de Retención de IVA. 22. Colaborar con el profesional en la elaboración de las Declaraciones Tributarias (Ingresos y Patrimonio, retenciones en la Fuente) 23. Colaborar en la elaboración de la información exógena a la DIAN 24. Realizar los descuentos respectivos de conformidad con las ordenanzas y las leyes, al hacer los registros contables. 25. Programar y realizar las copias de seguridad de la información contable de la institución. 	
--	--	--	--	--	--	--



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

					26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
COMPRAS Y MANTENIMIENTO	Y	1	1	Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Derecho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la planificación y coordinar el plan de inversión para su ejecución de la respectiva vigencia. 2. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de compra de acuerdo a las necesidades presentadas por los diferentes procesos y necesidades institucionales. 3. Elaborar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas de inmueble de la Institución. Apoyar en la coordinación de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Vicerrector Administrativo y Financiero. 4. Publicar en los sistemas de información tanto internos como externos establecidos por la normatividad vigente las necesidades de contratación, para cumplir con la política del gobierno de la información y de transparencia y participación ciudadana. 5. Participar con la oficina jurídica y el comité de contratación en la elaboración de proyectos de actos administrativos que deba reglamentar la entidad en asuntos relacionados con el proceso de contratación. 6. Realizar y actualizar el inventario de bienes teniendo en cuenta la normatividad aplicada 	<p>COMUNES: Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.</p>	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

					<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar las actas de baja de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido por la institución. 8. Realizar periódicamente inspección ocular en los diferentes procesos verificando el estado y existencia física del bien 9. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación. 10. Realizar cruce de información con el proceso contable, para establecer datos fidedignos. 11. Mantener el archivo continuo del proceso precontractual y contractual de la institución, conforme a las normas generales de la contratación estatal y el estatuto de contratación de la entidad. 12. Apoyar al Vicerrector Administrativa y Financiero en la actualización del manual de contratación de acuerdo a las normas vigentes aplicables 13. Identificar con el Vicerrector Administrativo y Financiero los posibles riesgos de corrupción en contratación 14. Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios y suministro que presten se adhieran a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas. 15. Organizar, coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 	
--	--	--	--	--	---	--



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

					<p>16. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el Infotep para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.</p> <p>17. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		
		1	1	Diploma de bachiller	<p>1. Digitar el Plan de Compras para la vigencia fiscal siguiente, acorde con las necesidades requeridas por cada uno de los procesos con el fin de establecer estrategias adecuadas al presupuesto de la institución.</p> <p>2. Digitar el plan de mantenimiento de la infraestructura física y de los bienes</p> <p>3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Evaluar con base en datos estadísticos el comportamiento del consumo de materiales y suministros en las diferentes dependencias de la Institución.</p> <p>5. Efectuar análisis de precios unitarios sobre los elementos de consumo de la Institución.</p> <p>6. Servir de apoyo al comité de compras, según lo establece la ley las</p>	<p>COMUNES: Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO Manejo de la Información, Adaptación al Cambio, Disciplina, Relaciones, Interpersonales, Colaboración</p>	



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

Certificados en Calidad

					<p>cotizaciones y compras para la adquisición de bienes y distribución de los mismos de acuerdo con los pedidos de las dependencias.</p> <p>7. Llevar un riguroso control de los elementos a su cuidado, mediante el registro de las adquisiciones, ingresos y egresos de los mismos, dar de baja a los bienes inservibles.</p> <p>8. Llevar los libros, inventarios y demás registros en la forma establecida por la ley.</p> <p>9. Clasificar y codificar los artículos y elementos para la elaboración de inventarios periódicos, parciales o totales.</p> <p>10. Elaborar e implementar el Kárdex o cualquier sistema de control de los elementos y los proveedores de la Institución.</p> <p>11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>12. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el INFOTEP para dar cumplimiento a lo establecido en la política de calidad y en la Ley 872 de 2003 y sus Decretos reglamentarios.</p> <p>13. Atender a los conceptos de autocontrol y autoevaluación, participando constantemente en el Sistema de Control Interno, en todas y cada una de sus acciones para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2145 de 1999 y demás normas que lo sustituyan.</p> <p>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de</p>	
--	--	--	--	--	---	--



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

					desempeño.		
		2	2	Aprobación de educación básica primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de aseo, limpieza y cafetería realizadas para brindar comodidad a los funcionarios y usuarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios. 2. Realizar labores de aseo que garantizan que las oficinas, corredores, baños, laboratorios y demás dependencias locativas de la institución permanezcan limpias y ordenadas. 3. Atender al público y compañeros con amabilidad y cortesía. 4. Recolectar las basuras y cumplir estrictamente con el horario y las rutas establecidas para tal fin. 5. Realizar los trabajos relacionados con la conservación, ornato y embellecimiento de la institución, se realizan con calidad y oportunidad. 6. Realizar autocontrol en todas las funciones asignadas. 7. Responder por el inventario asignado a su cargo, en lo que respeta a cantidad y calidad de los bienes. 8. Seguir con las instrucciones de las personas encargadas de realizar, coordinar o supervisar las labores de limpieza a fin de no afectar la infraestructura de la institución 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	<p>COMUNES: Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.</p>	ocho (8) meses de experiencia laboral



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<p>TALENTO HUMANO</p>	<p>1</p>		<p>1</p>	<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economista, Derecho, Administración Pública</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los procesos de diagnóstico, diseño, ejecución, evaluación y actualización de los planes de capacitación, inducción, readaptación e incentivo del recurso humano del Instituto. 2. Coordinar, supervisar y ejercer controles sobre el desempeño del personal administrativo, operativo y docente de la Institución. 3. Vigilar, controlar y ejecutar los procesos de vinculación, desempeño y retiro del recurso humano del Instituto. 4. Elaborar las nóminas mensuales de salarios de los empleados del instituto con sus respectivas deducciones y descuentos. 5. Programar y liquidar las vacaciones del personal docente y administrativo de la Institución. 6. Orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos del recurso humano del Instituto. 7. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación del Instituto. 8. Elaborar la relación de los respectivos aportes parafiscales y fiscales 9. Elaborar un programa de selección y evaluación del personal administrativo. 10. Velar por la correcta aplicación de las normas vigentes que afecten al personal administrativo y docente del Instituto. 11. Actualizar la base de información de contratos, ordenes de servicios, y supernumerarios relacionando vencimientos, términos, resultados, continuidad y demás novedades del recurso humano del Instituto. 	<p>COMUNES:</p> <p>Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>
------------------------------	----------	--	----------	--	---	---	---



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

					<p>12. Actualizar y rediseño de los Manuales de funciones, procesos y perfiles profesionales del talento humano de la Institución.</p> <p>13. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>		
SISTEMA & COMUNICACIONES	1		1	Título Profesional en Ingeniería de Sistema o de Telecomunicaciones, Comunicación Social	<p>1. Participar en la formulación de diseño organización, ejecución y control de planes y programas, del área interna de su competencia con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</p> <p>2. Analizar, proponer y realizar seguimiento a la herramientas informáticas y aplicativos Institucionales, para optimizar la utilización de los recursos tecnológico disponibles.</p> <p>3. Brindar apoyo en la utilización, seguridad y respaldo de la información para la optimización de los recursos tecnológico Institucionales del área administrativa.</p> <p>4. Administrar los contenidos que generen los diferentes proceso para su publicación en el medio solicitado (correo masivo, portal web y redes sociales), de acuerdo con la políticas y procedimientos Institucionales y de Gobierno.</p> <p>5. Brindar acompañamiento en cuanto las especificaciones técnicas (estudio de factibilidad), para la adquisición de equipos y herramientas tecnológica, acorde con las necesidades Institucionales y las política como la de licenciamiento.</p>	<p>COMUNES: Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración, Creatividad e Innovación.</p>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

					<ol style="list-style-type: none"> 6. Mantener y administrar los servicios de correo electrónico e internet. 7. Difundir la cultura de seguridad informática 8. Coordinar y/o participar en la ejecución de las actividades necesarias para la administración y parametrización de los sistemas de información o herramientas informáticas, que sirven como apoyo para el procesamiento y reporte de información de la institución. 9. Aplicar estrategias para proponer mejores prácticas en cuanto al uso y manejo de las tecnologías y la disminución del consumo de papel. 10. Administrar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 11. Coordinar con el proceso de Compras y Mantenimiento, la supervisión de los mantenimiento a los equipos de cómputo, redes y sistema tecnológico en general. 12. Administrar y monitorear la red de datos Institucional. 13. Administrar y monitorear el servidor de internet y base de datos local. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia 		
--	--	--	--	--	---	--	--



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

<p>CALIDAD</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Diploma de bachiller</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al asesor de planeación en el sostenimiento del sistema de gestión de la calidad en la institución. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Actualizar el sistema de gestión de la calidad de acuerdo a las exigencias y políticas establecido por los entes que regula la Institución. 4. Mantener actualizado el manual de calidad de acuerdo a los cambios que presente el sistema de gestión de la calidad y la Institución. 5. Fomentar la cultura de apoderamiento del sistema de gestión de la calidad entre los demás funcionarios de la Institución. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Apoyar en las actividades de mantenimiento del SGC a la alta dirección. 8. Asegurarse que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de la Organización. 9. Proponer acciones de mejora para el sostenimiento del sistema de gestión de la calidad de la institución 10. Elaborar el Plan de Calidad de la institución. 11. Apoyar al proceso de evaluación en el seguimiento y cierre de las acciones preventivas, correctivas o mejoras y las no conformidades que se levante a los diferentes procesos. 12. Socializar y mantener informado a todo el personal 	<p>COMUNES:</p> <p>Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano Transparencia compromiso con la Organización</p> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
-----------------------	----------	----------	-----------------------------	--	---	---



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

					<p>sobre todo lo correspondiente al sistema de gestión de la calidad. Igualmente se podrá apoyar en otro tipo de herramientas como la INTRANET, archivos magnéticos y material impreso para difundir el Sistema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Participar y apoyar al Jefe de Control Interno con su Equipo de Auditoría Interna en los Procesos de realización de Ciclos de Auditorías Internas para el mejoramiento continuo del SIGC. 14. Mantener actualizado el listado maestro del SIGC. 15. Apoyar al asesor de planeación a convocar a los responsables de los procesos para la revisión por la dirección. 16. Coadyuvar al asesor de planeación a realizar seguimiento a los productos no conforme para su tratamiento. 17. Realizar control y registro de documentos que opera en el sistema de gestión de la calidad. 18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 		
--	--	--	--	--	---	--	--



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

RESUMEN DE CARGOS DIFINITIVOS

PROCESOS	NIVELES			CANTIDAD
	P	T	A	
GESTION ACADEMICA	4			4
INVESTIGACION	1			1
PROYECCION SOCIAL	1			1
BIENESTAR	1			1
ADMISIONES	1	1		2
AUTOEVALUACION	1			1
FINANCIERA	1	2		3
COMPRAS Y MANTENIMIENTO	1		3	4
TALENTO HUMANO	1			1
SISTEMAS & COMUNICACIONES	1			1
CALIDAD		1		1
TOTAL VACANTES DIFINITIVA				20



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

CONCLUSION

A 31 de enero de 2017, no hay vacantes temporales; pero hay veinte (20) vacante reportada a la OPEC en la Comisión Nacional del Servicio Civil, que están con la siguiente situación administrativa en la institución.

PROCESOS	NIVELES			GRADOS	CANT	SITUACION ACTUAL
	P	T	A			
GESTION ACADEMICA	4			6	1	Encargo
					1	Provisionalidad
				4	2	Provisionalidad
INVESTIGACION	1			11	1	Provisionalidad
PROYECCION SOCIAL	1			4	1	Provisionalidad
BIENESTAR	1			4	1	Provisionalidad
ADMISIONES	1	1		4	1	Provisionalidad (p)
				9	1	Encargo (t)
AUTOEVALUACION	1			4	1	Provisionalidad
FINANCIERA	1	2		11	1	Provisionalidad



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia

				6	2	Provisionalidad
COMPRAS MANTENIMIENTO	Y	1	3	4	1	Provisionalidad (p)
				15	1	Encargo (a)
				5	2	Provisionalidad (a)
TALENTO HUMANO		1		4	1	Encargo
SISTEMAS COMUNICACIONES	&	1		2	1	Provisionalidad
CALIDAD			1	6	1	Provisionalidad



Certificados en Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

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

Teléfono: +57 (5) 77442240 PBX: +57 (5) 7740404

Web: www.infotep.edu.co email: contactenos@infotep.edu.co

San Juan del Cesar – La Guajira Colombia