

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos</b>	3
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera –Proceso Gestión del Talento Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la comunidad institucional para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo y promover el desarrollo integral del Talento Humano al servicio de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos del recurso humano del Instituto.</li> <li>2. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>3. Elaborar los procesos de diagnóstico, diseño, ejecución, evaluación y actualización de los planes de capacitación, inducción, readaptación e incentivos del recurso humano del Instituto.</li> <li>4. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación, los programas de inducción, reinducción, el plan de bienestar social de la entidad y los programas de estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano del INFOTEP, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidos en el mismo.</li> <li>5. Vigilar, controlar y ejecutar los procesos de vinculación, desempeño, evaluación y retiro del recurso humano del Instituto.</li> <li>6. Revisar la documentación presentada por los aspirantes a vincularse a la entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos y calidades para ocupar los respectivos cargos.</li> <li>7. Participar y elaborar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura y necesidades del Instituto.</li> </ol>	

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

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Capacidad de Análisis Dirección y Desarrollo de Personal Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal Planeación

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

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