



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

Manual de Funciones y Competencias

El Instituto INPREC es consciente del impacto que los nuevos desarrollos constitucionales han tenido sobre la educación, especialmente los plasmados en la Ley 30 de 1992, la ley 115 de 1994 en donde se plantea la rendición de cuentas a la sociedad civil mediante la materialización de procesos como la Acreditación Voluntaria, el Registro Calificado, y los exámenes de estado para profesionales entre otros.

Que, para el caso de los programas existentes, se establece dentro del estándar número 12 denominado “estructura académico-administrativa” la exigencia del Manual de Funciones de las dependencias administrativas y académico–administrativas del Instituto INPREC, como soporte documental para la evaluación de dicho estándar.

Que para atender las directrices gubernamentales, la Institución ha continuado con el mejoramiento cuantitativo y cualitativo en el ámbito de las relaciones entre los diferentes actores del Instituto, actualizando el manual de funciones y competencias que permita establecer las condiciones para compartir el mismo objeto de servicio cuya finalidad es la formación de los mejores profesionales en las diferentes áreas del conocimiento, y de esta forma dar respuesta a las exigencias educativas de la sociedad, con patrones de excelencia y niveles de calidad que preserven los derechos legítimos de los usuarios del sistema de educación superior.

Es de resaltar que las acciones tomadas por la institución están encaminadas hacia el logro de los objetivos propuestos en el modelo integral de calidad para el mejoramiento de los procesos de académico administrativos del instituto.

Como respuesta institucional a los planteamientos anteriores, se ha actualizado el manual de funciones y competencias con base en la normatividad estatutaria, reglamentaria y organizacional vigente, el cual se convierte en un documento de consulta permanente para orientar a todos los miembros de la comunidad administrativa y académico administrativa en cuanto a la descripción general de cada cargo, contenida en la identificación, el resumen del cargo, descripción de funciones, perfil requerido por los puestos de trabajo para su adecuado desempeño.

Los elementos que componen el manual de funciones se definen de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- **Nombre del cargo:** Denominación otorgada al cargo dentro de la institución, según nombramiento y designación establecida por Estatutos, Consejo Directivo, y demás disposiciones internas.

www.inprec.com

E-mail: secretaria@inprec.com Cel: (+57) 3213756842 - 3203570759

Bogotá D.C. Colombia.



INSTITUTO INPREC

Hacemos lo que hacemos por la vida

- **Nivel funcional** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos en la institución: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Ejecutivo, Nivel Profesional, Nivel Asistencial y Nivel Operativo.
- **Dependencia:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en Estatutos, Acuerdos y demás disposiciones internas de la Universidad
- **Jefe inmediato:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia (Presidente, Director o Jefe, entre otros) a la cual se encuentra adscrito el trabajador.
- **Naturaleza del cargo:** Se refiere a sí el cargo es estatutario, es decir, señalado en los estatutos del Instituto sino se denominará ordinario
- **Número de cargos:** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados en cada dependencia

II. RESUMEN DEL CARGO:

Resume la razón de ser del cargo dentro de la Institución y las funciones en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Son las actividades y tareas generales y específicas realizadas por el trabajador en ejercicio del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Se refiere a los requisitos académicos, de experiencia laboral y competencias (administrativas, laborales y humanas), establecidos por los Estatutos, los acuerdos, el Consejo Directivo y demás disposiciones internas de la institución para el ejercicio del cargo.

Educación: Corresponde al nivel de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el cargo.

Experiencia laboral: Se refiere al tiempo laborado requerido con el fin de demostrar experticia general y/o específica requerida para el buen desempeño.

Los requisitos exigidos para "Educación" y "Experiencia laboral", tendrán las siguientes equivalencias.

Equivalencias: Cada año de experiencia laboral, podrá ser homologada por tres semestres de educación aprobados en áreas afines o relacionadas con el cargo. Estos deberán ser adicionales a los requeridos para el cargo.

La educación no podrá ser homologada, excepto para el nivel operativo, caso en el cual se homologará cada año de experiencia por cada año de estudio o educación.

Competencias: Son aquellas condiciones que debe poseer un individuo para el desempeño eficaz y eficiente en un determinado contexto laboral, además de los conocimientos básicos

www.inprec.com

E-mail: secretaria@inprec.com Cel: (+57) 3213756842 - 3203570759

Bogotá D.C. Colombia.



INSTITUTO INPREC

Hacemos lo que hacemos por la vida

y la experiencia.

Las competencias requeridas para cada cargo están indicadas en el manual de funciones y su definición aparece al final del documento en el “Anexo No. 1”. Estas competencias se determinaron con base en un técnico realizado por una Psicóloga.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

El presente manual considera las funciones de acuerdo con el cargo y la dependencia en que este ubicado. No es el medio o instrumento para señalar los niveles de autoridad y responsabilidad, dado que estos se encuentran determinados en:

- La ley, para cargos que deben cumplir normatividad de carácter general
- Los estatutos, en los que determinan los cargos de autoridad y responsabilidad primarios de la institución.
- La normatividad vigente que establece los órganos de asesoría y coordinación con funciones de apoyo a las Unidades académico administrativas, de vigilancia sobre el cumplimiento de la reglamentación vigente y toma de decisiones de interés general
- La normatividad vigente específica sobre la estructura, funciones o responsabilidades de cada dependencia y/o cargo
- Los manuales de procedimientos

ACTUALIZACION DEL PRESENTE MANUAL

Responsabilidad:

- Del Consejo Directivo, su aprobación
- La coordinación de la actualización del presente manual será responsabilidad de la Dirección administrativa y de gestión.
- Existe responsabilidad de cada director o jefe de las unidades académico administrativos para solicitar a la Dirección administrativa y de gestión, las modificaciones que sean necesarias y pertinentes en cada una de sus dependencias a su cargo, de acuerdo con la rotación o reubicación de personal, traslado definitivo o nuevos empleos, entre otros. Las modificaciones se solicitarán únicamente sobre la “Descripción de las funciones”, las cuales se podrán adicionar, eliminar o modificar teniendo en cuenta su coherencia con la normatividad interna y externa vigente y el manual de procedimientos.
- De todo el personal en su aplicación
- Por competencia de la Dirección administrativa y de gestión, cuando se surtan

www.inprec.com

E-mail: secretaria@inprec.com Cel: (+57) 3213756842 - 3203570759

Bogotá D.C. Colombia.



INSTITUTO INPREC

Hacemos lo que hacemos por la vida

cambios de dependencia, nuevos cargos o reubicaciones, entre otros. Casos en los cuales se definirán las funciones conjuntamente con el jefe de la unidad académico – administrativa

Forma:

La presentación de manual será en carpeta que permita el intercambio de hojas, para facilitar su actualización al cambiar únicamente las hojas requeridas.

En el pie de página se relacionarán la fecha modificación y los cambios en el espacio de observaciones.

Cuadro de distribución de cargos por niveles

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Directivo	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Consejo Directivo• Vicepresidencia Consejo Directivo• Rectoría• Vicerrectoría• Secretaría General• Dirección Administrativa y de gestión• Dirección Académica	Son los cargos que formulan y plantean políticas institucionales, planes, programas y proyectos que mejoren la calidad académica y administrativa de la institución.
Asesor	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Bienestar y calidad.• Departamento de contabilidad y recursos.• Departamento de soporte y apoyo tecnológico.• Centro de admisiones, registro y control.	Son cargos cuyas funciones consisten en asistir al nivel directivo, en la formulación de políticas, planes y programas institucionales
Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Escuela de comunicación.• Dirección Escuela de educación.• Dirección Escuela de salud.• Directores de programa académicos y formativos.• Los demás cargos contemplados como ejecutivos	Son los cargos que regulan, ejecutan o desarrollan los procesos encomendados por los directivos de la Institución.



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Sección de Logística y Recursos Audiovisuales (Hoy jefe Sección de Logística y Recursos Audiovisuales) • Coordinación Sección Biblioteca Virtual • Coordinación Desarrollo Organizacional y salud ocupacional. • Profesionales de todas las áreas académico-administrativas. • Directores de programas académicos y formativos. • Los demás cargos contemplados como profesionales. 	Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos como aporte a la dependencia, facilitando los procesos y/o procedimientos de la misma.
Asistencial	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico II • Técnico I • Auxiliar II • Auxiliar I • Secretaría Generales • Secretarías Auxiliares • Los demás cargos contemplados como asistenciales. 	Son los cargos que ofrecen asistencia a las dependencias asignadas, y que apoyan los procesos académico-administrativos dados por los niveles superiores.



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Presidente del Consejo Directivo	
Nivel Funcional: Directivo	Dependencia: Presidencia Consejo Directivo
Jefe inmediato: Consejo Directivo	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de apoyo a la academia para garantizar el normal funcionamiento de la Institución y actuar en representación legal de la misma en todos los eventos y actos que lo requieran.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir las reuniones del Consejo directivo del Instituto. 2. Presentar al Consejo Directivo, informes sobre la marcha de la institución. 3. Hacer cumplir los estatutos y los reglamentos de la institución. 4. Representar a la institución en todas sus relaciones externas. 5. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades administrativas, docentes, internas y externas del Instituto según reglamento del Consejo Directivo. 6. Representar directamente o por medio de apoderados a la institución, judicial o extrajudicialmente. 7. Celebrar todas las operaciones civiles o comerciales necesarias para el normal funcionamiento del instituto con las limitaciones que establecen los estatutos. 8. Celebrar en representación de la Universidad, todos los actos y contratos que la comprometan, girar cheques y demás títulos valores, así como todos los documentos por los cuales se comprometa a la institución, con las restricciones establecidas en los estatutos y en la Ley. 9. Ordenar los gastos, según las cuantías señaladas por el Consejo Directivo, en cumplimiento del acuerdo mensual de gastos. 10. Cumplir las órdenes y demás funciones que le señale la Asamblea General de la institución, el Consejo Directivo y las que por Ley, estatutos y reglamentos le correspondan. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Poseer título universitario	Experiencia laboral: N/A
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Vicepresidente del Consejo Directivo	
Nivel Funcional: Directivo	Dependencia: vicepresidencia Consejo Directivo
Jefe inmediato: Presidente	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Responsable por las relaciones interinstitucionales de carácter nacional e internacional y la administración de los convenios que se suscriban para el efecto.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reemplazar al Presidente en todas sus ausencias desempeñando las mismas funciones de este. 2. Coordinar y gestionar las relaciones interinstitucionales de carácter nacional e internacional. 3. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo o le delegue el Presidente de la institución. 4. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales, será dirigida por el Vicepresidente, tendrá las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Activar, coordinar y promover convenios y alianzas con universidades e instituciones internacionales y nacionales. b. Propiciar intercambios, pasantías y estudios en el exterior para profesores, estudiantes, egresados y personal administrativo. c. Propiciar convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación con participación de investigadores del instituto. d. Asesorar a las unidades académicas en la gestión de actividades de movilidad, intercambio y cooperación nacionales e internacionales. 5. Facilitar, en coordinación con la Dirección Administrativa, el soporte financiero que garantice la movilidad e intercambio de docentes y estudiantes. 6. Formular, presentar a la Presidencia y ejecutar el plan de acción de la dependencia. 7. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Poseer título universitario	Experiencia laboral: N/A
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Secretaría general	
Nivel Funcional: Directivo	Dependencia: Secretaría General
Jefe inmediato: Presidente	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Refrendar todos los actos administrativos y académicos institucionales que sean consignados en actas y los acuerdos y resoluciones expedidos por la Universidad.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el archivo, registro y custodia de los documentos oficiales de la Institución y expedir las copias y certificados que se le soliciten. 2. Extender y refrendar con su firma las actas del Consejo Directivo y del Consejo Académico, así como los acuerdos y resoluciones emanados de tales organismos y las resoluciones del Rector, del Consejo Académico y del Consejo Directivo. 3. Colaborar con la rectoría, vicerrectoría y los directores en las actividades docentes, culturales y administrativas de las diferentes unidades del Instituto. 4. Velar porque las comisiones designadas por el Consejo Directivo y Consejo Académico funcionen normalmente. 5. Autorizar con su firma y la del Presidente o Rector, los acuerdos, actas de grado y diplomas y expedir los respectivos certificados 6. Cumplir con las instrucciones y comisiones encomendadas por la Asamblea general del Consejo Directivo y el Consejo Académico. 7. Comunicar las decisiones que emanen del Consejo Directivo, del Consejo Académico y de las Resoluciones que profieran el Presidente o el Rector. 8. Formular, presentar a la Presidencia y ejecutar el plan de acción de la dependencia. 9. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de la dependencia. 10. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Poseer título universitario	Experiencia laboral: Estar desempeñando o haber desempeñado un cargo Académico o administrativo, por espacio no inferior a 2 años
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Rector	
Nivel Funcional: Directivo	Dependencia: Rectoría
Jefe inmediato: Consejo Directivo	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Dirigir y controlar las actividades establecidas en el Plan de desarrollo académico, para garantizar la calidad y excelencia de los programas que ofrece el Instituto.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Institución, las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Académico. 2. Autorizar con su firma los títulos académicos que confiera el Instituto. 3. Evaluar y controlar el funcionamiento académico de la institución e informar al Consejo Directivo. 4. Efectuar el respectivo nombramiento de la vicerrectoría, dirección académica, dirección administrativa y de gestión, directores de escuela, directores de programa, jefes de unidad académica, administrativa y/o departamentos en forma definitiva. 5. Dirigir y coordinar la planeación institucional y las actividades docentes, de investigación, de extensión y de autoevaluación institucional. 6. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de Plan General de Desarrollo Académico, previa aprobación del Consejo Académico. Una vez aprobado, garantizar su ejecución. 7. Orientar y dirigir los programas de Bienestar Universitario. 8. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Poseer título superior universitario	Experiencia laboral: Haber desempeñado el cargo de Rector, o Vicerrector Académico por (2) años o Decano por tres (3) años o haber sido profesor universitario con buen crédito, por espacio no inferior a cinco (5) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Vicerrector	
Nivel Funcional: Directivo	Dependencia: Vicerrectoría
Jefe inmediato: Rector	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Coordinar la ejecución de planes y programas de las unidades de apoyo académico para garantizar el buen funcionamiento de los programas ofrecidos por la institución.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperar con la Rectoría en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas trazadas por los Consejos Directivo y Académico. 2. Orientar y dirigir el funcionamiento de las unidades académicas de Admisiones, Registro y Control Académico, Sistemas de Bibliotecas y Recursos Educativos. 3. Coordinar las actividades académicas de todas las escuelas y departamentos. 4. Velar por el estricto cumplimiento de los planes de estudio y de la evaluación docente y curricular. 5. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales. 6. Las demás funciones que de acuerdo con los Estatutos y los reglamentos le correspondan. 7. Asistir con voz y voto al Consejo Académico y directivo. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Poseer título superior universitario	Experiencia laboral: Haber desempeñado el cargo de vicerrector académico o decano de facultad por más de dos (2) años, o haber sido profesor universitario, con buen crédito, por un término no inferior a cinco (5) años
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Director Académico	
Nivel Funcional: Directivo	Dependencia: Dirección académica
Jefe inmediato: Grupo primario	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Coordinar la ejecución de planes y programas de las unidades de apoyo académico para garantizar el buen funcionamiento de los programas ofrecidos por la institución.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperar con la Rectoría en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas trazadas por los Consejos Directivo y Académico, la rectoría y vicerrectoría. 2. Orientar y dirigir el funcionamiento de las unidades académicas, escuelas, direcciones de programa y equipo docente. 3. Coordinar las actividades académicas de todas las escuelas y departamentos. 4. Velar por el estricto cumplimiento de los planes de estudio y de la evaluación docente y curricular. 5. Proponer a la Rectoría, previo concepto del vicerrector, el nombramiento del personal docente. 6. Presentar al Consejo Académico, previo concepto del Consejo de Facultad, los planes académicos o modificaciones de éstos. 7. Imponer las sanciones disciplinarias a que lo autoricen los reglamentos. 8. Administrar los programas de formación autorizados por el Consejo Académico y aprobados por el Consejo Directivo. 9. Evaluar el desempeño del personal académico y administrativo de su dependencia. 10. Participar activamente en la promoción interna y externa de la facultad en concordancia con las exigencias de la sociedad del conocimiento y las necesidades del entorno. 11. Presentar al Rector y al Consejo Directivo, informe anual sobre la ejecución del proceso de autoevaluación del departamento. 12. Colaborar con el Rector en la elaboración del Plan de Desarrollo del Instituto. 13. Acompañar al Rector y al Vicerrector Académico a los actos solemnes de la Facultad y presidirlos en su ausencia. 14. Presentar al Consejo Académico los nombres de los profesores, estudiantes y empleados que a su juicio deban ser merecedores de distinciones. 15. Las demás funciones que de acuerdo con los Estatutos y los reglamentos le correspondan. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Poseer título superior universitario	Experiencia laboral: Haber desempeñado el cargo de vicerrector académico o decano de facultad por más de dos (2) años, o haber sido profesor universitario, con buen crédito, por un término no inferior a cinco (5) años
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

www.inprec.com

E-mail: secretaria@inprec.com Cel: (+57) 3213756842 - 3203570759

Bogotá D.C. Colombia.



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Director administrativo y de gestión	
Nivel Funcional: Directivo	Dependencia: Dirección administrativa y de gestión
Jefe inmediato: Grupo primario	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Responder por la adecuada ejecución del Plan General de Desarrollo Administrativo y Financiero, para garantizar la sostenibilidad y el eficiente funcionamiento de la Institución.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar y presidir el Consejo Administrativo. 2. Orientar y dirigir el manejo y vigilancia de los recursos y servicios de apoyo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Conservar y vigilar el patrimonio de la Universidad. 4. Desarrollar, bajo la dirección del Presidente, la política trazada por el Consejo Directivo. 5. Elaborar, en colaboración con la Oficina de Planeación, el proyecto de presupuesto y presentarlo a consideración del Consejo Directivo. 6. Presentar al Consejo Directivo, previo concepto del Consejo Administrativo, el proyecto del Plan General de Desarrollo administrativo y financiero de la institución. 7. Hacer, anualmente, inventario sobre los bienes muebles e inmuebles y rendir informe al Consejo Directivo. 8. Controlar el sostenimiento y conservación de los bienes de la Institución. 9. Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos mensuales de gastos expedidos por el Consejo Directivo. 10. Presentar informes mensuales al Consejo Directivo, acompañados de los respectivos análisis financieros y presupuestales. 11. Tramitar las adquisiciones y servicios que le sean autorizados. 12. Presentar al Consejo Directivo, previo concepto del Consejo administrativo, las innovaciones y reformas administrativas que considere pertinentes para la buena marcha de la Institución. 13. Adelantar y presidir reuniones periódicas con los jefes de las dependencias administrativas para analizar y evaluar su gestión. 14. Las demás fijadas por los Estatutos, reglamentos, el Consejo Directivo o que por Ley le correspondan. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Poseer título superior universitario	Experiencia laboral: Acreditar experiencia administrativa en cargos de dirección de empresas o entidades de carácter público y / o privado por un término no inferior a dos (2) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

www.inprec.com

E-mail: secretaria@inprec.com Cel: (+57) 3213756842 - 3203570759

Bogotá D.C. Colombia.



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Director de bienestar, calidad y talento humano	
Nivel Funcional: Asesor	Dependencia: Dirección de bienestar y calidad
Jefe inmediato: Director administrativo y de gestión	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Responsable por dirigir y coordinar las actividades de bienestar relacionadas con el bienestar físico, mental y social de toda la comunidad educativa para contribuir al proceso de formación integral de los diferentes estamentos.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar organizar dirigir y controlar el plan de Bienestar en todas sus áreas. 2. Coordinar con entidades públicas o privadas, regionales nacionales o internacionales, a través de la Rectoría, su aporte y participación en los planes y programas de Bienestar. 3. Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, para someterlo a la aprobación de las autoridades competentes de la Institución. 4. Presentar propuestas que procuren el mejor desarrollo de la dependencia. 5. Coordinar y evaluar el desarrollo del trabajo de las áreas a su cargo e informar a la Rectoría y al Consejo Directivo sobre sus realizaciones. 6. Presentar a la Rectoría informe semestral sobre la ejecución de los planes aprobados. 7. Formular, presentar a la Rectoría y ejecutar el plan de acción de la dependencia. 8. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Poseer título superior universitario	Experiencia laboral: Tener experiencia en Bienestar Universitario o similar, por un término no inferior a dos (2) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Jefe de contabilidad y recursos	
Nivel Funcional: Asesor	Dependencia: Departamento de contabilidad y recursos
Jefe inmediato: Director administrativo y de gestión	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Orientar, supervisar y organizar la actividad contable de la Institución, de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas, manteniendo una coordinación adecuada con todas las unidades académico-administrativas para una mejor utilización de los recursos financieros.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los procedimientos que permitan la implantación y mejoramiento continuo del sistema de información de la dependencia. 2. Dirigir el proceso de contabilización de las operaciones de la Institución en lo concerniente al plan de cuentas y a las normas de contabilidad generalmente aceptadas. 3. Consolidar y presentar a la dirección, los estados financieros con base en el artículo 20 del Decreto Reglamentario No. 2649 de 1993 o con las modificaciones derivadas de la normatividad legal vigente. 4. Formular, presentar al Vicerrector Administrativo y ejecutar el plan de acción de la dependencia. 5. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia. 6. Elaborar estudios de costos por programas o centros de costos, según el caso, que permitan racionalizar los gastos institucionales. 7. Impartir las instrucciones en la contabilización de los soportes que generan cada una de las áreas que intervienen en el proceso contable. 8. Proponer e implementar los procedimientos que permitan garantizar la uniformidad, claridad, confiabilidad y comparabilidad, en el registro de las operaciones contables, con el fin de asegurar la transparencia en la información para todos los efectos administrativos y tributarios. 9. Revisar declaraciones tributarias. 10. Asesorar y brindar información sobre los diferentes procesos y procedimientos contables y tributarios a cargo de la Unidad 11. Establecer contactos con los diferentes usuarios internos y externos de la oficina, a fin de lograr eficacia, eficiencia y efectividad en el servicio, y generar políticas de mejoramiento interno 12. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Poseer título superior universitario	Experiencia laboral: Tener experiencia en Bienestar Universitario o similar, por un término no inferior a dos (2) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

www.inprec.com

E-mail: secretaria@inprec.com Cel: (+57) 3213756842 - 3203570759

Bogotá D.C. Colombia.



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Jefe de soporte y apoyo tecnológico	
Nivel Funcional: Asesor	Dependencia: Departamento soporte y apoyo tecnológico
Jefe inmediato: Director administrativo y de gestión	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Asesorar, administrar lo referente a la identificación, formulación, elaboración, evaluación y ejecución de proyectos integrales de apoyo en la informática, la telemática y las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones en todos los niveles institucionales	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y actualizar el sistema de información académico y administrativo de la Institución. 2. Coordinar la recolección, clasificación y almacenamiento de datos de orden académico y administrativo-financiero. 3. Dirigir el procesamiento de la información disponible. 4. Suministrar a la Dirección la información procesada y pertinente requerida para el control administrativo, académico, la planeación institucional, la toma de decisiones y la adopción de políticas y programas. 5. Apoyar en la administración de la página Web de la Universidad. 6. Velar y responder por la seguridad de los sistemas de información de la Institución. 7. Evaluar y presentar recomendaciones a los procesos académicos y administrativo- financieros. 8. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de la dependencia. 9. Formular, presentar a la Presidencia y ejecutar el plan de acción de la dependencia. 10. Coordinar y evaluar conjuntamente con todas las dependencias de la institución todo lo relativo a la automatización de los diversos procesos y/o actividades inherentes de cada dependencia 11. Asesorar y brindar información sobre los diferentes procesos y procedimientos a cargo de la oficina. 12. Administrar Los recursos informáticos centrales, posibilitando el acceso a todo el ámbito académico a recursos especializados y específicos. 13. Responder por las plataformas computacionales asignadas para el desarrollo de las actividades. 14. Establecer Plan de Contingencias 15. Apoyar la planificación y selección de la infraestructura informática adecuada a los requerimientos de las diferentes áreas de la institución. 16. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Poseer título superior universitario	Experiencia laboral: Tener experiencia profesional mínimo de 5 años en el desarrollo, dos de los cuales deben ser en dirección de proyectos informáticos y telemáticos.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

www.inprec.com

E-mail: secretaria@inprec.com Cel: (+57) 3213756842 - 3203570759

Bogotá D.C. Colombia.



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Jefe del centro de admisiones, registro y control.	
Nivel Funcional: Asesor	Dependencia: Centro de admisiones, registro y control.
Jefe inmediato: Director administrativo y de gestión	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Velar porque los registros por admisiones, matrículas, calificaciones, validaciones terminación de estudios y trámite de grado de los estudiantes, se apliquen correctamente de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar semestralmente, dentro de las fechas que se establezcan, el material de instrucciones para los aspirantes que deseen ingresar a la institución. 2. Velar por la oportuna apertura de las inscripciones de aspirantes que deseen ingresar a cualquiera de los programas académicos, de acuerdo con lo establecido en el calendario académico. 3. Vigilar que los aspirantes cumplan con los requisitos de ingreso establecidos por la Institución. 4. Expedir oportunamente las órdenes de pago, de inscripción y de matrícula. 5. Conservar y controlar el archivo de los documentos que conforman la carpeta académica de los estudiantes. 6. Recibir, organizar registrar y archivar las calificaciones parciales y definitivas aportadas por los profesores y responder por su adecuado manejo. 7. Supervisar y controlar el resultado de los procesos de cómputo que se realicen en la dependencia, e informar a la Oficina de Información y Sistemas, sobre las inconsistencias, errores u omisiones que se presenten. 8. Estudiar y proponer nuevas aplicaciones, métodos, procedimientos y sistemas inherentes a las labores de la dirección. 9. Mantener actualizados los archivos de la dependencia. 10. Formular, presentar a la vicerrectoría y ejecutar el plan de acción de la dependencia. 11. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Estudiantil y de los planes académicos. 12. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia. 13. Responder por los registros estudiantiles de admisiones, matrículas, control de calificaciones, validaciones, terminación de estudios y trámite de grados. 14. Responder y autenticar con su firma las certificaciones y constancias que se le solicite a su oficina y expedirlas de acuerdo con el régimen académico vigente. 15. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Tener título profesional en áreas administrativas	Experiencia laboral: Tener experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en el área.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Director de Escuela	
Nivel Funcional: Ejecutivo	Dependencia: Escuela Asignada
Jefe inmediato: Dirección académica – grupo primario	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Integrar las áreas afines del saber y congregar a la comunidad académica en torno a la formación integral, la investigación y la proyección social de su respectiva facultad	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperar con la Rectoría en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas trazadas por los Consejos Directivo y Académico, la rectoría y vicerrectoría. 2. Orientar y dirigir el funcionamiento de las unidades académicas, escuelas, direcciones de programa y equipo docente. 3. Coordinar las actividades académicas de todas las escuelas y departamentos. 4. Velar por el estricto cumplimiento de los planes de estudio y de la evaluación docente y curricular. 5. Proponer a la Rectoría, previo concepto del vicerrector, el nombramiento del personal docente. 6. Presentar al Consejo Académico, previo concepto del Consejo de Facultad, los planes académicos o modificaciones de éstos. 7. Imponer las sanciones disciplinarias a que lo autoricen los reglamentos. 8. Administrar los programas de formación autorizados por el Consejo Académico y aprobados por el Consejo Directivo. 9. Evaluar el desempeño del personal académico y administrativo de su dependencia. 10. Participar activamente en la promoción interna y externa de la facultad en concordancia con las exigencias de la sociedad del conocimiento y las necesidades del entorno. 11. Presentar al Rector y al Consejo Directivo, informe anual sobre la ejecución del proceso de autoevaluación del departamento. 12. Colaborar con el Rector en la elaboración del Plan de Desarrollo del Instituto. 13. Acompañar al Rector y al Vicerrector Académico a los actos solemnes de la Facultad y presidirlos en su ausencia. 14. Presentar al Consejo Académico los nombres de los profesores, estudiantes y empleados que a su juicio deban ser merecedores de distinciones. 15. Las demás funciones que de acuerdo con los Estatutos y los reglamentos le correspondan. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Tener título profesional	Experiencia laboral: Haber sido profesor, con buen crédito por más de cinco (5) años en su campo de acción
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

www.inprec.com

E-mail: secretaria@inprec.com Cel: (+57) 3213756842 - 3203570759

Bogotá D.C. Colombia.



INSTITUTO INPREC
Hacemos lo que hacemos por la vida

I. Identificación del cargo	
Nombre del cargo: Docente	
Nivel Funcional: Profesional	Dependencia: Escuela Asignada
Jefe inmediato: Dirección académica – grupo primario	
Naturaleza del cargo: Estatutario	Número de cargos: 1
II. Resumen del cargo	
Diseñar y desarrollar los programas académicos de su especialidad, de acuerdo con la metodología establecida en la Ley General de Educación y la propuesta Pedagógica del Instituto, con el fin de generar bienestar y desarrollo integral en los estudiantes.	
III. Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y evaluar actividades pedagógicas, de acuerdo con los lineamientos y la propuesta pedagógica de Cafam, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes. 2. Diseñar e implementar estrategias de formación durante las unidades de clase, los acompañamientos en descanso y la alimentación de los estudiantes, con el fin de fortalecer la sana convivencia y hábitos de buen comportamiento en la mesa. 3. Determinar estrategias de acompañamiento y seguimiento académico y convivencial de los estudiantes, con el fin de garantizar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional. 4. Controlar el proceso de asistencia y reportar de manera oportuna, con el fin de mitigar riesgos y dar cumplimiento a la propuesta del servicio. 5. Planear, ejecutar y controlar los proyectos pedagógicos de ciclo, institucionales y de Ley, con el fin de garantizar su adecuada ejecución y cumplimiento y así establecer las mejoras necesarias. 6. Generar estrategias pedagógicas, de formación personal y profesional, con el fin de contribuir en los procesos académicos de los estudiantes. 7. Dirigir organizar y orientar los procesos académicos con innovación, con el fin de garantizar el fortalecimiento de las capacidades mentales, físicas y sociales de los estudiantes. 8. Fomentar en los estudiantes habilidades y actitudes científicas (curiosidad, crítica, reflexión, exploración, análisis, observación, capacidad de asombro, síntesis, evaluación, entre otros), con el fin de fortalecer sus aprendizajes y proyecto de vida. 	
IV. Perfil requerido	
Educación: Tener título profesional	Experiencia laboral: Haber sido profesor de 2 a 3 años en su campo de acción
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración