

RESOLUCIÓN N° 007 -20-12-2024

"Por la cual se aprueba y publica el Manual de Funciones del Instituto Tecnico Argcafee del Cauca"

DIEGO FERNANDO HOYOS RUIZ, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNICO ARGCAFEE CAUCA, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la ley , considerando:

CONSIDERANDO:

1. Que el Instituto Tecnico Argcafee tiene como misión ofrecer formación profesional técnica y humana a los estudiantes del Cauca, desarrollando competencias que contribuyan a su inserción laboral y al desarrollo personal y social de los mismos.
2. Que es necesario establecer, de manera clara y organizada, las funciones, responsabilidades y requisitos de cada uno de los cargos dentro del instituto, con el fin de optimizar la estructura organizativa, mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Que, en cumplimiento de la normativa interna y de buenas prácticas de gestión administrativa, se ha elaborado un Manual de Funciones que establece las responsabilidades y competencias de los diferentes cargos del personal administrativo, docente y de apoyo, en el marco de la misión y visión del ITARG.
4. Que el Manual de Funciones ha sido revisado y aprobado por la junta directiva y el Comité de Gestión Administrativa, así como por el Consejo Directivo del Instituto, conforme a los procedimientos establecidos.

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el **Manual de Funciones** del Instituto de Tecnico Argcafee, el cual detalla las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias para cada cargo dentro de la institución, conforme a la estructura organizacional vigente.

Artículo 2. Publicar el Manual de Funciones aprobado los medios de comunicación institucional y en las áreas de trabajo correspondientes, para su conocimiento y aplicación por todo el personal del ITARG.

Artículo 3. Disponer que el Manual de Funciones sea difundido a todos los niveles de la organización, asegurando que cada empleado y colaborador tenga acceso a este documento y comprenda su rol dentro de la institución.

Artículo 4. La Dirección General y los responsables de cada área deberán velar por la implementación efectiva del Manual de Funciones, asegurando que los nuevos ingresos sean informados y formados sobre las funciones que les corresponden.

Artículo 5. La actualización del Manual de Funciones será responsabilidad de la Dirección General, quien podrá realizar ajustes o modificaciones, en concordancia con la evolución de la institución y el entorno educativo y laboral, con la aprobación de la junta Directiva.

Artículo 6. Comuníquese esta resolución a todo el personal administrativo, docente y de apoyo, y cúmplase con lo dispuesto en la presente resolución.

Dado en Argelia, a los 20 del mes de Diciembre de 2024.



Diego Fernando Hoyos Ruiz
Director General ITARG
Instituto Tecnico Argcafee Cauca.



Resolución Número 07392 - 07 2022

Manual de Funciones INSTITUTO TECNICO ARGCAFEE CAUCA.

RESOLUCIÓN N° 007 -20-12-2024

RESEÑA HISTORICA

El Instituto tecnico Argcafee es un instituto de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Argelia, Cauca, fue fundado en el año 2022 como respuesta a una solicitud de la asamblea de socios de la Asociación de comercializadores y productores de cafe ARGCAFEE. Su misión principal ha sido la creación de oportunidades educativas para los jóvenes del municipio de Argelia y sus alrededores, en una región históricamente afectada por limitaciones en el acceso a la educación técnica y profesional.

Desde sus inicios, el instituto se ha enfocado en brindar programas técnicos que respondan a las necesidades laborales de la región, facilitando la inserción de sus estudiantes en el mercado laboral. Su impacto positivo se ha extendido gracias a la apertura de sedes en los municipios de Patía, Balboa y Páez, fortaleciendo su alcance y permitiendo la formación de más jóvenes y adultos.

Actualmente, la oferta educativa incluye programas técnicos en áreas clave como:

- **Tecnico Laboral Contabilidad y finanzas**
- **Tecnico Laboral Administración**
- **Tecnico Laboral Primera Infancia**
- **Tecnico Laboral Auxiliar de Enfermería**
- **Tecnico Laboral Auxiliar en Servicios Farmacéuticos**
- **Tecnico Laboral Sistemas y desarrollo de software**
- **Tecnico Laboral Auxiliar Veterinario**
- **Tecnico Laboral Producción agropecuaria**
- **Tecnico Laboral en Salud oral**

El instituto se ha posicionado como un motor de desarrollo social y económico para la región, promoviendo el acceso a la educación de calidad y generando alternativas sostenibles de progreso para comunidades vulnerables. Su enfoque práctico y técnico lo convierte en un referente educativo en el departamento del Cauca.

Objetivos del Manual de Funciones de Personal Docente y Administrativo

1. **Definir Claramente las Responsabilidades de Cada Cargo**
Establecer de manera precisa las funciones y responsabilidades específicas de cada miembro del personal docente y administrativo, garantizando que cada trabajador tenga claro su rol dentro de la institución y sus expectativas de desempeño.
2. **Asegurar la Eficiencia y Coordinación Institucional**
Promover una adecuada coordinación entre los distintos departamentos y niveles de la institución, tanto administrativos como docentes, para lograr una gestión eficiente, optimizando recursos humanos y materiales en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. **Establecer Estándares de Calidad en el Desempeño del Personal**
Definir los criterios y estándares de calidad para evaluar el desempeño del personal, tanto en el ámbito académico como administrativo, asegurando que las actividades diarias se alineen con los objetivos de formación integral de los estudiantes y la misión institucional.
4. **Fomentar el Desarrollo Profesional Continuo**
Facilitar la identificación de áreas de mejora y la capacitación continua del personal docente y administrativo, promoviendo el crecimiento profesional dentro del instituto y el fortalecimiento de competencias que favorezcan el desarrollo de los estudiantes y el logro de los objetivos educativos.
5. **Garantizar el Cumplimiento de Normativas Internas y Externas**
Asegurar que tanto el personal docente como administrativo conozcan y respeten las normativas internas del instituto, así como las leyes y regulaciones externas relacionadas con la educación técnica, la formación para el trabajo y el desarrollo humano, asegurando su aplicación correcta en todas las áreas.
6. **Promover una Cultura de Responsabilidad y Ética Profesional**
Fomentar la ética y responsabilidad en el desempeño de cada rol, tanto docente como administrativo, garantizando que se actúe con integridad,

respeto y compromiso en todas las actividades y relaciones laborales dentro de la institución.

7. **Facilitar la Evaluación y Retroalimentación del Desempeño**

Establecer un marco claro para la evaluación continua del desempeño del personal, brindando mecanismos de retroalimentación efectiva para el mejoramiento de las prácticas docentes y administrativas, contribuyendo al éxito institucional y el logro de los objetivos educativos.

8. **Mejorar la Comunicación Interna**

Establecer un sistema de comunicación efectivo entre el personal administrativo y docente, que permita la transmisión fluida de información relevante, la colaboración entre los diferentes departamentos y la resolución eficiente de problemas dentro del instituto.

9. **Optimizar el Uso de Recursos**

Establecer directrices claras para la correcta utilización de los recursos materiales, tecnológicos y humanos del instituto, promoviendo su uso eficiente y garantizando su disponibilidad para todos los miembros del personal para el cumplimiento de sus funciones.

10. **Fortalecer el Compromiso con la Misión Institucional**

Asegurar que el personal docente y administrativo esté plenamente comprometido con la misión y visión del instituto, enfocando sus esfuerzos en el desarrollo profesional de los estudiantes y en la mejora continua de los procesos educativos y administrativos.



ITARG
INSTITUTO TÉCNICO ARGCAFEE

Resolución Número 07392 - 07 2022

ORGANIGRAMA ITARG.





Resolución Número 07392 - 07 2022

CARGOS INSTITUTO TECNICO ARGCAFEE CAUCA

1. Junta directiva ITARG

La junta directiva del Instituto Técnico Argcafee, está conformada por el Representante legal de la Asociación de productores de café el señor Ferney ivan Hoyos Galidez, El rector del Instituto técnico Argcafee Diego Fernando Hoyos Ruiz, la Coordinadora General ITARG Oriana Katherine Rico Trujillo, el Diputado Victor Andres Armero, y el Señor Yeison Hernan Imbachi .

Funciones de la Junta Directiva de ITARG

1. Establecer la Misión, Visión y Valores Institucionales

La Junta Directiva ITARG es responsable de definir, revisar y aprobar la misión, visión y valores del instituto, asegurando que todos los esfuerzos estratégicos de la institución estén alineados con estos principios fundamentales, con el objetivo de cumplir con su propósito de formación técnica y desarrollo humano.

2. Aprobar Planes Estratégicos y Objetivos Institucionales

Aprobación de los planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo que orienten el crecimiento y la sostenibilidad del instituto. Esto incluye la definición de metas institucionales que respondan a las necesidades del sector educativo y laboral, así como a los requerimientos sociales y económicos de la comunidad.

3. Supervisar la Gestión Administrativa y Financiera

Supervisar la gestión administrativa y financiera del instituto, asegurando que los recursos sean utilizados de manera eficiente y transparente. Aprobar los presupuestos anuales, evaluar los informes financieros y garantizar que el instituto cumpla con las normativas legales y fiscales vigentes.

4. Designar y Evaluar al Rector

Nombrar al Rector de la institución y evaluar su desempeño regularmente. La Junta Directiva tiene la responsabilidad de asegurarse de que el Rector cumpla con su rol de liderazgo, gestionando la institución de manera efectiva y alineada con los objetivos estratégicos.

5. Asegurar el Cumplimiento de las Normativas y Políticas Institucionales

Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones educativas locales,

nacionales e internacionales que rigen la formación técnica y el desarrollo humano. Además, asegurarse de que las políticas internas del instituto sean implementadas y seguidas correctamente.

6. **Aprobar Programas Académicos y Curriculares**

Aprobar los programas de formación, planes de estudio y la metodología educativa que se utilicen en el instituto, garantizando que estos estén alineados con las demandas del mercado laboral y que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.

7. **Fomentar la Vinculación con el Sector Productivo y la Comunidad**

Promover alianzas estratégicas con empresas, organizaciones gubernamentales, universidades y otras instituciones del sector educativo y productivo. Esto incluye la promoción de prácticas profesionales, pasantías y programas de inserción laboral para los estudiantes, asegurando que la formación sea relevante y aplicada al entorno laboral real.

8. **Evaluar la Calidad Académica y Administrativa**

Supervisar y evaluar la calidad de la educación y la gestión administrativa en la institución. Establecer sistemas de control y evaluación que midan el desempeño tanto de los docentes como de los procesos administrativos, y tomar decisiones basadas en los resultados para la mejora continua.

9. **Garantizar la Sostenibilidad Institucional**

Asegurar que el instituto cuente con una estrategia financiera sólida, que le permita mantener su funcionamiento a largo plazo. Esto incluye la búsqueda de nuevas fuentes de ingresos, la optimización de los recursos y la gestión de riesgos para asegurar la estabilidad económica de la institución.

10. **Promover la Innovación Educativa y el Desarrollo Profesional**

Impulsar la innovación educativa dentro del instituto, promoviendo el uso de nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza que enriquezcan la formación técnica. Asimismo, fomentar el desarrollo profesional continuo del personal docente y administrativo, alineado con las tendencias emergentes en el ámbito educativo y laboral.

11. **Representar al Instituto ante Autoridades y Organismos Externos**

Actuar como el órgano representante del instituto ante las autoridades educativas, organismos gubernamentales, asociaciones profesionales, empresas y otras partes interesadas. La Junta Directiva debe promover la imagen institucional y defender los intereses de la institución en diversos foros y contextos.

12. **Velar por el Cumplimiento de los Principios de Responsabilidad Social**
Asegurar que el instituto cumpla con su responsabilidad social, promoviendo programas de formación que contribuyan al desarrollo de la comunidad y fomenten valores como la inclusión, la equidad, la ética y la sostenibilidad.
13. **Asegurar la Transparencia y la Ética Institucional**
Promover un entorno institucional basado en la transparencia, la ética y la rendición de cuentas. Esto incluye la supervisión de la gestión de recursos, la toma de decisiones y las actividades que se realizan dentro del instituto, para evitar cualquier tipo de irregularidad o conflicto de interés.
14. **Aprobar la Política de Evaluación y Certificación**
Aprobar las políticas relacionadas con la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes y la certificación de los egresados, asegurando que los títulos y diplomas entregados tengan validez y estén alineados con los estándares educativos nacionales e internacionales.
15. **Establecimiento de alianzas:** Establecer Colaboración con empresas, organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para canalizar beneficios que puedan mejorar el proyecto educativo institucional del instituto técnico Argcafee.
16. **Estruturar un plan de gestión:** Establecer un plan de gestión por semestre, asignar las responsabilidades, y establecer un cronograma que será renovado por semestre.

2. CARGO: RECTOR -DIRECTOR.

Propósito General: El Rector de un Instituto técnico Argcafee, es el líder académico, administrativo y estratégico encargado de dirigir y supervisar todas las actividades de la institución, asegurando su crecimiento y sostenibilidad, la calidad educativa, y la alineación de los programas formativos con las demandas del mercado laboral. Además, tiene la responsabilidad de fomentar el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo su capacitación técnica, profesional y personal.

Perfil y Competencias Requeridas:

- **Formación Académica:** Título universitario en áreas relacionadas con la educación, administración, o desarrollo humano, preferentemente con estudios de posgrado en áreas afines.
- **Experiencia Profesional:** Amplia experiencia en gestión educativa y liderazgo institucional, con conocimientos sólidos sobre el sector de la formación técnica y profesional.
- **Habilidades de Liderazgo:** Capacidad para dirigir equipos, motivar al personal docente y administrativo, y fomentar una cultura de trabajo colaborativo.
- **Visión Estratégica:** Habilidad para identificar oportunidades de crecimiento y adaptarse a los cambios del mercado laboral, así como para diseñar y ejecutar estrategias a largo plazo.
- **Orientación al Desarrollo Humano:** Compromiso con el bienestar y la formación integral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo en todas sus dimensiones.
- **Capacidad de Gestión Administrativa:** Dominio de la gestión de recursos, presupuesto y administración general de la institución.

FUNCIONES

1. Gestión Académica

- **Planificación y supervisión de programas educativos:** Asegurar que los programas de formación técnica sean pertinentes y estén actualizados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral.
- **Desarrollo curricular:** Supervisar el diseño de los planes de estudio y asegurar que cumplan con las normativas y estándares educativos establecidos.
- **Fomento de la calidad educativa:** Implementar sistemas de evaluación que midan la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y garantizar que los docentes tengan las competencias necesarias.
- **Asegurar la formación integral:** Fomentar el desarrollo de competencias tanto técnicas como personales en los estudiantes, como habilidades interpersonales, de liderazgo, ética profesional, y pensamiento crítico.

2. Gestión Administrativa y Financiera.

- **Administración de recursos:** Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros del instituto de manera eficiente, buscando siempre optimizar los recursos para garantizar el buen funcionamiento de la institución.
- **Elaboración y gestión de presupuestos:** Aprobar y controlar el presupuesto institucional, buscando alternativas para maximizar la calidad educativa con los recursos disponibles.
- **Gestión de la infraestructura:** Supervisar las instalaciones y asegurarse de que sean adecuadas para la formación técnica y el bienestar de los estudiantes.

3. Liderazgo y Coordinación.

- **Liderazgo institucional:** Representar al instituto en eventos externos y dentro de la comunidad educativa, fomentando una cultura organizacional que valore la ética, la calidad y la mejora continua.

- **Gestión del equipo docente y administrativo:** Supervisar y motivar al personal docente y administrativo, asegurando que estén capacitados y comprometidos con los objetivos institucionales.
- **Comunicación interna y externa:** Establecer canales de comunicación eficaces dentro del instituto y con otras instituciones educativas, empresas y entidades gubernamentales, promoviendo la colaboración y el intercambio de conocimientos.

4. Vinculación con el Sector Productivo y la Comunidad

- **Establecimiento de alianzas:** Colaborar con empresas, organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para identificar las necesidades del mercado laboral y adaptar los programas de formación a esos requerimientos.
- **Prácticas profesionales y empleabilidad:** Facilitar a los estudiantes el acceso a prácticas profesionales, pasantías y oportunidades de empleo, lo que les permite integrarse al mundo laboral de manera efectiva.
- **Responsabilidad social:** Promover proyectos de desarrollo comunitario que contribuyan al bienestar social y económico de la región.

5. Desarrollo Institucional y Estrategia

- **Desarrollo estratégico:** Participar en la planificación estratégica del instituto, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo que busquen el crecimiento y la sostenibilidad de la institución.
- **Innovación educativa:** Fomentar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos educativos, asegurando que los estudiantes estén preparados para los retos del mundo laboral moderno.
- **Evaluación y mejora continua:** Implementar un sistema de evaluación que permita medir el impacto y la calidad de los programas educativos, realizando ajustes y mejoras constantes para cumplir con los objetivos institucionales.

6. Atención a los Estudiantes

- **Orientación y apoyo:** Asegurar que los estudiantes reciban orientación tanto en su formación académica como en su desarrollo personal y profesional.
- **Bienestar estudiantil:** Velar por el bienestar físico, mental y emocional de los estudiantes, promoviendo un ambiente educativo inclusivo, respetuoso y seguro.
- **Seguimiento post-formación:** Fomentar la retroalimentación de los egresados, para evaluar la efectividad de la formación recibida y ajustar los programas según sea necesario.

7. Cumplimiento de Normativas

- **Cumplimiento de leyes y regulaciones:** Asegurarse de que el instituto cumpla con todas las normativas educativas y laborales locales, regionales y nacionales.
- **Acreditación y certificación:** Gestionar los procesos necesarios para obtener la acreditación de los programas de formación, asegurando que cumplan con los estándares de calidad requeridos por las autoridades competentes.

3. CARGO- COORDINACIÓN GENERAL.

El o la **Coordinación General** en el Tecnico ARGCAFEE es el responsable de liderar la implementación y supervisión de los procesos educativos, administrativos y operativos dentro de la institución. Este cargo tiene como objetivo garantizar que la oferta formativa sea pertinente, de calidad y esté alineada con las necesidades del sector productivo. El Coordinador General trabaja en estrecha colaboración con el Rector, el personal docente, los administrativos y los sectores externos (empresas, organizaciones y otros aliados) para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del instituto.

Perfil del Coordinador General

1. Formación Académica:

Título universitario en áreas relacionadas con la educación, administración, gestión o desarrollo humano. Preferiblemente con estudios de posgrado en áreas afines.

2. Experiencia Profesional:

Amplia experiencia en gestión educativa, administración institucional y liderazgo en el ámbito educativo, preferiblemente en instituciones de formación técnica o profesional.

3. Habilidades y Competencias:

- **Liderazgo:** Capacidad para motivar y dirigir equipos de trabajo.
- **Organización y Planificación:** Habilidad para gestionar múltiples actividades simultáneamente, con un enfoque en la eficiencia y el cumplimiento de plazos.
- **Comunicación:** Capacidad para establecer relaciones efectivas con estudiantes, docentes, administrativos y actores externos.
- **Toma de Decisiones:** Capacidad para tomar decisiones estratégicas basadas en datos y evaluación de resultados.
- **Innovación Educativa:** Compromiso con la mejora continua de los procesos educativos, fomentando el uso de nuevas tecnologías y metodologías.



Resolución Número 07392 - 07 2022

Funciones del Cargo de Coordinación General en ITARG.

1. Supervisión y Coordinación de los Programas Académicos

- Supervisar la correcta implementación de los programas educativos del instituto, asegurándose de que los planes de estudio sean actualizados y estén alineados con las demandas del mercado laboral.
- Coordinar con los coordinadores de las distintas áreas o especialidades para garantizar la calidad en la enseñanza y el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos.
- Gestionar la programación y organización de las clases, talleres y actividades prácticas para asegurar su efectividad y continuidad.
- Realizar un plan de visitas mensual a las sedes de ITARG con el objetivo de realizar la supervisión del correcto funcionamiento de los programas educativos, aplicación de programas temáticos, PEI, y procesos complementarios.

2. Gestión Administrativa y Operativa

- Supervisar las operaciones diarias del instituto en todas las sedes, asegurando que las actividades administrativas, académicas y logísticas se realicen de manera eficiente.
- Coordinar la correcta asignación de recursos (humanos, materiales, tecnológicos) y garantizar que estén disponibles para el desarrollo de las actividades educativas y operativas.
- Desarrollar y mantener procedimientos administrativos que faciliten la organización y el flujo de trabajo dentro del instituto.
- Ejercer las labores de jefe de personal del instituto técnico argcafee garantizando el correcto funcionamiento del proyecto y la adaptación a los procesos a las políticas institucionales, objetivos, misión y visión del instituto.

3. Gestión del Personal Docente y Administrativo

- Supervisar el desempeño del personal docente y administrativo, garantizando que cumplan con sus responsabilidades y mantengan altos estándares de calidad.
- Promover la capacitación continua del personal, coordinando programas de desarrollo profesional que fortalezcan las competencias pedagógicas, técnicas y administrativas.
- Gestionar la asignación de cargas horarias, horarios de clases y distribución de tareas del personal docente, asegurando una adecuada cobertura académica.

4. Vinculación con el Sector Productivo

- Facilitar la colaboración con empresas, instituciones públicas y privadas, así como otras entidades relevantes del sector productivo, para garantizar que la formación ofrecida esté alineada con las necesidades del mercado laboral.
- Organizar prácticas profesionales, pasantías y otros programas de vinculación laboral para los estudiantes, mejorando su inserción en el mercado laboral.
- Promover la creación de alianzas estratégicas para desarrollar proyectos conjuntos que beneficien tanto al instituto como a la comunidad y al sector productivo.

5. Monitoreo de la Calidad Académica y Administrativa

- Implementar sistemas de evaluación continua para monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, así como la calidad de la enseñanza impartida.
- Desarrollar indicadores y herramientas de evaluación que permitan medir la efectividad de los programas educativos, las metodologías utilizadas y la satisfacción de los estudiantes.
- Asegurar que se cumplan las normativas y estándares nacionales e internacionales de calidad educativa, promoviendo la mejora continua.

6. Planificación y Ejecución de Proyectos Institucionales

- Participar activamente en la planificación y ejecución de proyectos institucionales que contribuyan al desarrollo y crecimiento del instituto.
- Coordinar con otros departamentos y equipos de trabajo para garantizar que los proyectos sean implementados de acuerdo con los plazos y los recursos disponibles.
- Asegurar que los proyectos estén alineados con la visión y misión del instituto, contribuyendo al fortalecimiento de su posicionamiento en el sector educativo.

7. Gestión de la Comunicación Interna y Externa

- Fomentar una comunicación fluida y efectiva entre el personal docente, administrativo y los estudiantes, asegurando que todos los actores institucionales estén alineados con los objetivos del instituto.
- Representar al instituto en eventos, reuniones y actividades externas, promoviendo la imagen institucional y fortaleciendo la red de contactos con otras instituciones educativas y empresas.
- Gestionar la comunicación con las autoridades educativas y las partes interesadas, garantizando que se cumplan los requisitos y normativas externas.

8. Desarrollo de Estrategias de Innovación y Mejora

- Promover la innovación educativa dentro del instituto, incorporando nuevas tecnologías, metodologías de enseñanza y estrategias pedagógicas que enriquezcan la formación.
- Identificar áreas de mejora en los procesos académicos y administrativos, diseñando e implementando acciones correctivas para optimizar la calidad del servicio educativo.
- Evaluar y aplicar nuevas tendencias del mercado educativo y laboral para mantener la competitividad y pertinencia de los programas de formación.

9. Gestión de Recursos Financieros

- Supervisar la correcta utilización de los recursos financieros asignados para la ejecución de programas académicos y proyectos institucionales.
- Colaborar con la dirección en la elaboración y ejecución del presupuesto institucional, asegurando que los recursos sean utilizados de manera eficiente y que se prioricen las necesidades estratégicas.
- Identificar fuentes de financiamiento adicionales, como alianzas con empresas, proyectos de investigación o fondos gubernamentales, para mejorar la infraestructura y los recursos del instituto.

10. Atención y Apoyo a los Estudiantes

- Asegurar que se brinde una adecuada atención y orientación a los estudiantes, facilitando su desarrollo académico y personal.
- Coordinar la implementación de servicios de apoyo como tutorías, orientación vocacional, consejería y actividades extracurriculares que contribuyan al bienestar integral de los estudiantes.
- Gestionar el proceso de seguimiento a los egresados, garantizando que los programas de formación se mantengan actualizados y que los estudiantes estén preparados para ingresar al mercado laboral.

4. CARGO: EQUIPO CONTABLE

Definición del Cargo: Equipo Contable

El **Equipo Contable** del instituto Tecnico Argcafee está encargado de realizar la gestión y supervisión de todas las actividades financieras y contables de la institución. Esto incluye la elaboración de estados financieros, el control de los ingresos y egresos mensual, la elaboración de presupuestos y la gestión de los impuestos y obligaciones fiscales. El equipo asegura la correcta utilización de los recursos, el cumplimiento de las normativas legales y la transparencia en el manejo de los fondos.

El equipo está compuesto por profesionales contables que trabajan de manera colaborativa para garantizar la solidez financiera del instituto y el cumplimiento de sus objetivos educativos, administrativos y de desarrollo institucional.

Funciones del Equipo Contable en ITARG.

1. Registro de Transacciones Financieras

- Registrar todas las transacciones financieras de la institución, como ingresos por matrícula, pagos de servicios, sueldos, compras y demás movimientos, de acuerdo con los principios contables establecidos.
- Asegurar que todos los registros contables sean precisos, completos y se ajusten a las normativas legales y fiscales.
- Asegurar que todos los registros contables sean registrados en la plataforma q10.

2. Elaboración de Estados Financieros

- Preparar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales (balance general, estado de resultados, flujo de caja, etc.) para evaluar la situación económica del instituto.
- Presentar informes financieros a la dirección, la junta directiva y otras partes interesadas para respaldar la toma de decisiones estratégicas y operativas.

3. Control del Presupuesto Institucional

- Supervisar la ejecución del presupuesto institucional, asegurando que los recursos asignados se utilicen adecuadamente según las necesidades operativas y académicas del instituto.
- Realizar análisis periódicos del gasto y proponer ajustes o mejoras en la planificación financiera.

4. Gestión de Nómina

- Gestionar el proceso de cálculo y pago de la nómina de los empleados del instituto (docentes y personal administrativo), asegurando la correcta deducción de impuestos y beneficios laborales.
- Mantener un registro actualizado de las prestaciones sociales, beneficios y otros derechos de los empleados.

5. Cumplimiento Fiscal y Tributario

- Preparar y presentar las declaraciones fiscales correspondientes (como IVA, impuesto sobre la renta, entre otros), garantizando el cumplimiento de las normativas fiscales locales y nacionales.
- Realizar el pago oportuno de impuestos y otras obligaciones fiscales, evitando sanciones o problemas legales.

6. Auditoría Interna y Control Financiero

- Realizar auditorías internas periódicas para verificar la correcta ejecución de los procesos contables y detectar posibles irregularidades.
- Establecer y aplicar controles internos que aseguren la transparencia, eficacia y seguridad de las operaciones financieras.

7. Gestión de Cuentas por Cobrar y Pagar

- Supervisar el registro, seguimiento y cobro de las cuentas por cobrar, asegurando que los pagos de estudiantes y otras entidades se realicen en tiempo y forma.
- Gestionar las cuentas por pagar, controlando los vencimientos y asegurando que los proveedores reciban los pagos oportunos.

8. Elaboración de Proyecciones Financieras

- Realizar proyecciones y presupuestos anuales o plurianuales, analizando los ingresos y egresos esperados para planificar el futuro financiero del instituto.
- Proponer medidas de optimización de recursos para mantener la sostenibilidad financiera del instituto.

9. Asesoramiento Financiero a la Dirección

- Proporcionar asesoramiento continuo sobre la situación financiera del instituto y sugerir estrategias para mejorar la rentabilidad y la eficiencia operativa.
- Brindar recomendaciones sobre posibles fuentes de financiamiento o inversión que favorezcan el crecimiento del instituto.

10. Cumplimiento de Normativas y Políticas Internas

- Asegurar que todos los procedimientos contables y financieros del instituto estén en cumplimiento con las normativas locales, nacionales e internacionales aplicables.
- Asegurar que la institución siga las políticas internas establecidas en cuanto a manejo de fondos, gestión de recursos y control financiero.

11. Relación con Auditores Externos

- Colaborar con los auditores externos en la preparación de auditorías financieras, proporcionando la documentación y la información necesaria para realizar la revisión de las cuentas del instituto.
- Implementar las recomendaciones de los auditores externos para mejorar la gestión contable y financiera.

12. Análisis de Rentabilidad y Eficiencia

- Analizar los costos y gastos del instituto, evaluando la rentabilidad de los programas educativos y proponiendo alternativas para mejorar la eficiencia en la asignación de recursos.
- Identificar áreas donde se puedan realizar ajustes en los costos operativos sin comprometer la calidad educativa.

5. CARGO: EQUIPO JURIDICO

El **equipo jurídico** en un **Instituto Tecnico Argcafee** está compuesto por profesionales especializados en derecho que brindan asesoría y soporte legal a la institución en diversas áreas, como el cumplimiento de normativas educativas, laborales, fiscales y administrativas. Este equipo se encarga de prevenir y resolver conflictos legales, gestionar documentos y contratos, y proteger los derechos e intereses tanto de la institución como de los estudiantes y el personal.

Funciones del Equipo Jurídico en ITARG

1. Asesoría Legal y Consultoría

- Brindar asesoramiento legal a la dirección y demás áreas del instituto en relación con todos los aspectos jurídicos que puedan afectar el funcionamiento de la institución, como contratos, normativas laborales, derechos de los estudiantes, propiedad intelectual, entre otros.
- Analizar los problemas legales que puedan surgir y proponer soluciones o medidas preventivas.

2. Elaboración y Revisión de Contratos

- Redactar, revisar y validar todos los contratos relacionados con el instituto, tales como contratos laborales, contratos con proveedores, acuerdos con instituciones externas, convenios de colaboración, entre otros.
- Asegurar que todos los contratos sean claros, justos y estén alineados con la legislación vigente, protegiendo los intereses legales de la institución.

3. Cumplimiento de Normativas y Legislación Vigente

- Asegurar que el instituto cumpla con todas las leyes y regulaciones locales, nacionales e internacionales que afecten la operación educativa, tales como normativas educativas, laborales, fiscales y de seguridad.
- Mantenerse actualizado sobre cambios legislativos que puedan impactar al instituto y garantizar su cumplimiento oportuno.

4. Gestión de Conflictos y Litigios

- Representar al instituto en casos legales y administrativos, gestionando disputas laborales, demandas de estudiantes, problemas con proveedores u otros conflictos legales que puedan surgir.
- Asesorar en la resolución de conflictos mediante negociaciones o mediación, buscando soluciones amigables cuando sea posible y litigando cuando sea necesario.

5. Defensa de los Derechos de los Estudiantes y el Personal

- Asesorar sobre los derechos y deberes de los estudiantes y personal docente-administrativo, garantizando el cumplimiento de la normativa educativa y laboral en todas las relaciones internas de la institución.
- Asegurar que los procedimientos internos, como las evaluaciones o sanciones a los estudiantes, se realicen de acuerdo con las leyes y los derechos de las partes involucradas.

6. Prevención de Riesgos Legales

- Identificar y evaluar posibles riesgos legales que puedan afectar a la institución y proponer medidas preventivas, tales como la implementación de políticas internas de cumplimiento legal o la capacitación del personal en temas jurídicos.
- Realizar auditorías legales internas para garantizar que la institución cumpla con todos los estándares y normativas pertinentes.

7. Gestión de Propiedad Intelectual

- Proteger la propiedad intelectual de la institución, incluyendo la gestión de derechos de autor, patentes, marcas y otros activos intangibles relacionados con el contenido educativo y las publicaciones del instituto.
- Asesorar sobre el uso adecuado de materiales educativos protegidos por derechos de autor y sobre la creación de materiales propios.

8. Asesoría en Materia Laboral

- Proporcionar asesoramiento legal sobre los derechos laborales del personal docente y administrativo, gestionando aspectos relacionados con la contratación, despidos, vacaciones, licencias y demás condiciones laborales.
- Gestionar los procesos de conflicto laboral, incluyendo la mediación, y velar por la implementación de políticas laborales justas y de acuerdo con la ley.

9. Gestión de Documentos y Expedientes Legales

- Mantener organizada y archivada toda la documentación legal relevante de la institución, como contratos, actas, acuerdos y expedientes judiciales.
- Asegurar que los documentos legales sean fácilmente accesibles para su consulta y que se cumpla con los plazos y formalidades legales establecidos.
- Verificar el cumplimiento de la solicitud, manejo y archivo de documentos legales de cada contratista, como cuentas de cobro, pagos de seguridad social, reportes mensuales y demás requisitos que estén contemplados en la lista de chequeo institucional.

10. Representación ante Autoridades y Entidades Externas

- Representar al instituto ante autoridades legales, organismos gubernamentales, entidades educativas y otras instituciones externas, defendiendo los intereses legales de la institución.
- Asegurar que las interacciones con entidades externas se realicen conforme a la normativa legal y protejan los derechos e intereses del instituto.

11. Capacitación Legal Interna

- Proporcionar formación continua al personal docente y administrativo sobre aspectos legales relevantes, como el manejo de contratos, derechos laborales, protección de datos personales y demás normativas que afecten al instituto.
- Realizar seminarios o talleres sobre derechos de los estudiantes, ética profesional y otras cuestiones jurídicas relacionadas con la operación educativa.

12. Elaboración de Políticas y Procedimientos Legales Internos

- Desarrollar, revisar y actualizar las políticas internas relacionadas con la gestión jurídica del instituto, incluyendo el código de ética, el reglamento interno y los procedimientos administrativos que deban ajustarse a la legislación vigente.
- Asegurar que todos los procedimientos internos de la institución sean claros, accesibles y estén alineados con la normativa legal aplicable.

6.CARGO: EQUIPO DE AUDIOVISUALES

Definición del Cargo: Equipo de Producción Audiovisual, Creación de Contenido y Manejo de Redes

El **Equipo de Producción Audiovisual, Creación de Contenido y Manejo de Redes** se encarga de diseñar, crear y gestionar los contenidos visuales y digitales que apoyan tanto la formación académica como la imagen institucional del ITARG. Su labor incluye la producción de material audiovisual, la creación de contenido en diversos formatos (videos, imágenes, artículos, infografías, etc.), y la gestión de las redes sociales y otras plataformas de comunicación, promoviendo la interacción con la comunidad educativa y el posicionamiento del instituto en el ámbito digital.

Funciones del Cargo:

1. Producción y Edición de Material Audiovisual

- Crear, grabar y editar contenido audiovisual, incluyendo videos educativos, tutoriales, grabaciones de conferencias, presentaciones y otros materiales visuales que complementen los programas académicos.
- Desarrollar contenido visual (como videos, infografías, y animaciones) para ser utilizado en clases, plataformas educativas en línea o como material promocional del instituto.
- Asegurarse de que el contenido audiovisual sea de alta calidad, acorde con los estándares del instituto y los objetivos educativos.

2. Creación de Contenido Educativo y Promocional

- Diseñar y producir contenidos educativos interactivos, recursos didácticos (tutoriales, guías, presentaciones, podcasts, etc.) que sean utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar materiales promocionales y de marketing digital para posicionar el instituto en el mercado educativo, tales como anuncios en video, campañas de captación, y contenidos para plataformas de difusión institucional.
- Asegurar que los contenidos sean coherentes con los valores institucionales y los objetivos pedagógicos del instituto.

3. Gestión y Actualización de Redes Sociales

- Administrar y gestionar las redes sociales del instituto (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn, etc.), publicando contenido relevante y atractivo que resuene con los estudiantes y la comunidad educativa.
- Crear y ejecutar estrategias de contenido para aumentar la visibilidad del instituto y fortalecer su presencia en plataformas digitales.
- Interactuar con los usuarios en redes sociales, respondiendo dudas, comentarios, y generando una comunidad digital activa.

4. Desarrollo y Gestión de Campañas Digitales

- Planificar y ejecutar campañas publicitarias en línea (a través de Google Ads, Facebook Ads, etc.) para promover programas académicos, actividades especiales, eventos y otros aspectos clave del instituto.
- Analizar el rendimiento de las campañas digitales y ajustar las estrategias según los resultados obtenidos.
- Realizar un seguimiento de las métricas y KPIs de las redes sociales y campañas publicitarias, como la tasa de interacción, alcance, conversiones y visitas a la página web institucional.

5. Colaboración con Otras Áreas Institucionales

- Trabajar en conjunto con el departamento académico, docentes y otros miembros del instituto para crear contenido relevante que responda a las necesidades pedagógicas de los estudiantes.
- Colaborar con el área de recursos humanos o el departamento de bienestar estudiantil para generar contenido relacionado con la vida estudiantil, logros de estudiantes y egresados, y actividades institucionales.
- Apoyar a otras áreas institucionales en la creación de material visual o digital para eventos internos, conferencias, seminarios y otros proyectos.

6. Creación y Mantenimiento de Plataformas Digitales

- Desarrollar y actualizar contenido en plataformas educativas en línea (LMS - Learning Management System), asegurando que los recursos digitales sean accesibles y fáciles de usar para estudiantes y docentes.
- Diseñar y gestionar el sitio web del instituto, manteniéndolo actualizado con información académica, eventos, noticias y anuncios importantes.

- Asegurarse de que la plataforma digital esté alineada con la identidad visual y los objetivos educativos del instituto.
- 7. Producción de Material de Comunicación Interna**
 - Crear y gestionar material audiovisual o de contenido escrito para la comunicación interna del instituto, como boletines informativos, reportes de actividades, y presentaciones institucionales.
 - Desarrollar recursos para fomentar la cultura institucional y mantener informados a los estudiantes y personal sobre novedades, cambios en programas académicos, eventos y actividades especiales.
- 8. Innovación en el Uso de Nuevas Tecnologías y Herramientas Digitales**
 - Investigar y explorar nuevas herramientas tecnológicas para la creación de contenido audiovisual, como software de edición avanzada, plataformas de diseño, o tecnologías emergentes como la realidad aumentada o virtual, para mejorar la experiencia educativa y promocional.
 - Implementar nuevas metodologías de enseñanza y marketing digital que utilicen tecnologías innovadoras para mejorar el alcance y la efectividad de los recursos educativos.
- 9. Evaluación y Mejora Continua del Contenido**
 - Monitorear y analizar el rendimiento del contenido creado, evaluando la efectividad y el impacto tanto educativo como promocional.
 - Recoger y analizar la retroalimentación de los estudiantes, docentes y seguidores en redes sociales para mejorar continuamente el tipo y la calidad del contenido generado.
 - Realizar ajustes en la estrategia de contenido y en las campañas de redes sociales basándose en análisis de datos y en las tendencias del mercado.
- 10. Gestión de Derechos de Autor y Licencias**
 - Asegurar que todo el contenido audiovisual, imágenes y recursos utilizados estén debidamente licenciados y respeten los derechos de autor.
 - Gestionar el uso adecuado de recursos audiovisuales y gráficos en los contenidos creados para evitar problemas legales y de propiedad intelectual.

Perfil del Cargo: Equipo de Producción Audiovisual, Creación de Contenido y Manejo de Redes

1. Formación Académica

- Título universitario o técnico en Comunicación, Producción Audiovisual, Diseño Gráfico, Marketing Digital, Tecnología Educativa o áreas relacionadas.
- Formación adicional o especialización en edición de video, producción de contenido digital, redes sociales o marketing es un plus.

2. Experiencia Profesional

- Experiencia mínima de 2 años en la creación de contenido audiovisual, producción de material educativo o promoción digital.
- Experiencia en manejo de redes sociales, creación de campañas de publicidad online y gestión de plataformas digitales.

3. Habilidades y Competencias

- **Habilidades Técnicas:** Dominio de herramientas de edición de video (Adobe Premiere, Final Cut Pro, etc.), diseño gráfico (Adobe Photoshop, Illustrator, etc.) y plataformas de gestión de redes sociales (Hootsuite, Buffer, etc.).
- **Creatividad y Innovación:** Capacidad para desarrollar contenido creativo y atractivo, innovador, y adaptado a los intereses de la audiencia.
- **Comunicación Visual:** Habilidad para transmitir mensajes claros y efectivos a través de contenido visual.
- **Conocimientos en Marketing Digital:** Familiaridad con las mejores prácticas de marketing en redes sociales, SEO, SEM, y análisis de métricas.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad para colaborar con otras áreas del instituto, trabajando de manera conjunta para alcanzar objetivos comunes.
- **Gestión de Proyectos:** Capacidad para organizar y gestionar múltiples proyectos simultáneamente, cumpliendo con plazos y objetivos.

7.CARGO: COORDINADOR DE SEDE

El **Coordinador o coordinadora de Sede** en ITARG es el responsable de la gestión operativa, académica y administrativa de una sede del instituto. Debe garantizar la correcta implementación de los programas formativos, supervisar al personal docente y administrativo de la sede, coordinar las actividades académicas y de formación, así como asegurar el cumplimiento de los procedimientos y políticas institucionales. Su rol es fundamental para la implementación de la visión y misión del instituto en su sede específica.

Perfil del Coordinador de Sede

1. Formación Académica

- Título universitario en áreas relacionadas con la educación, administración o gestión de instituciones educativas (Licenciatura, Ingeniería en Gestión Educativa, Administración de Empresas, etc.).
- Formación complementaria o especialización en gestión educativa o en áreas relacionadas con la formación para el trabajo es preferible.

2. Experiencia Profesional

- Experiencia mínima de 2 a 3 años en posiciones de coordinación o gestión en instituciones educativas o de formación.
- Conocimiento en gestión educativa, administración de recursos, y manejo de grupos humanos.

3. Habilidades y Competencias

- **Liderazgo:** Capacidad para dirigir y motivar a equipos de trabajo, tanto docentes como administrativos.
- **Comunicación Eficaz:** Habilidad para comunicarse claramente con estudiantes, personal docente, administrativo y externos.
- **Organización y Gestión del Tiempo:** Capacidad para coordinar múltiples tareas y actividades de manera eficiente.
- **Resolución de Conflictos:** Habilidad para gestionar y solucionar problemas que puedan surgir en el ámbito educativo y administrativo.
- **Conocimiento de Normativas:** Familiaridad con las normativas educativas, laborales y administrativas que afectan el ámbito de la formación para el trabajo.

Funciones del Coordinador de Sede en ITARG.

1. Gestión Académica y Administrativa de la Sede

- Coordinar la implementación de los programas de formación para el trabajo, asegurando que se cumpla con los contenidos, horarios y metodologías establecidas.
- Supervisar la ejecución de las actividades académicas diarias, asegurando que las clases, prácticas y demás actividades de formación se lleven a cabo sin inconvenientes.
- Gestionar la administración de la sede, incluyendo la supervisión de los procesos de matrícula, pago de estudiantes, y generación de reportes administrativos.
- Generación de calendario anual con la identificación de fechas importantes, programación académica, parciales, cargue de notas.
- Organización de una reunión mínima mensual con el equipo de coordinación de programas para diagnosticar, autoevaluar y generar planes de mejoramiento continuo en cada uno de los programas.

2. Supervisión y Apoyo al Personal Docente

- Coordinar las actividades de los docentes, asegurando que sigan los planes de estudio y las estrategias pedagógicas aprobadas.
- Evaluar el desempeño docente mediante observación de clases, encuestas a estudiantes por medio de la plataforma q10 y retroalimentación continua.
- Elaboración de plan de capacitación docente semestral.
- Proveer capacitación y orientación pedagógica al personal docente para mejorar su desempeño y la calidad de la enseñanza.
- Organización de una reunión mínima mensual con el equipo de docentes coordinadores y docentes de apoyo con el objetivo de ejecutar el plan de capacitación, realizar actividades de salud ocupacional y evaluar la evolución del proyecto.

3. Atención y Apoyo a los Estudiantes

- Ser el punto de contacto principal para los estudiantes de la sede, resolviendo inquietudes académicas, administrativas o de cualquier otra índole.
- Gestionar los procesos relacionados con la permanencia de los estudiantes, como solicitudes de cambio de horario, baja de matrícula, o seguimiento académico.
- Asegurar que los estudiantes reciban el apoyo necesario para su formación, promoviendo su bienestar dentro del instituto.

4. Gestión de Recursos y Logística

- Supervisar y coordinar el uso adecuado de los recursos físicos (aulas, equipos tecnológicos, materiales de formación) y financieros de la sede.
- Asegurar que las instalaciones estén en condiciones adecuadas para el proceso de enseñanza y aprendizaje, gestionando el mantenimiento y las adecuaciones necesarias.
- Gestionar la adquisición de materiales y equipos necesarios para los programas de formación.

5. Cumplimiento de Normativas Institucionales

- Asegurar que todas las actividades de la sede se desarrollen conforme a las normativas y políticas del instituto, cumpliendo con las regulaciones locales y nacionales.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa educativa, laboral y de seguridad en la sede, garantizando un ambiente seguro y adecuado para todos los miembros de la comunidad educativa.

6. Gestión de la Comunicación Interna y Externa

- Actuar como enlace entre la sede y la dirección central del instituto, asegurando una comunicación fluida sobre procesos, novedades y necesidades.
- Fomentar la comunicación efectiva entre el personal administrativo, docente y los estudiantes, promoviendo una cultura de trabajo colaborativo y respeto mutuo.
- Gestionar la relación de la sede con la comunidad local, incluyendo la promoción de programas de formación, la participación en eventos y la colaboración con empresas o instituciones externas.

7. Control y Seguimiento de Indicadores Académicos y Administrativos

- Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, tomando medidas correctivas cuando sea necesario.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de la sede, incluyendo indicadores de rendimiento académico, asistencia, satisfacción de estudiantes y uso de recursos.
- Realizar un seguimiento constante de la operatividad de la sede y proponer mejoras continuas en los procesos educativos y administrativos.

8. Manejo de Conflictos y Resolución de Problemas

- Gestionar los conflictos que puedan surgir entre estudiantes, docentes y personal administrativo, aplicando mediación y buscando soluciones equitativas.
- Resolver problemas operativos y administrativos que afecten el normal desarrollo de las actividades en la sede.
- Brindar atención a quejas o reclamos de los estudiantes, personal docente y otros actores, asegurando su resolución conforme a las políticas institucionales.

9. Promoción de la Calidad Educativa y Mejora Continua

- Implementar estrategias de mejora continua basadas en la retroalimentación de estudiantes, personal docente y otros involucrados, con el objetivo de elevar la calidad educativa de la sede.
- Proponer nuevas metodologías o enfoques pedagógicos para mejorar la formación técnica y profesional de los estudiantes.
- Realizar evaluaciones periódicas del funcionamiento de la sede, promoviendo la innovación y la calidad educativa en todas sus actividades.

10. Cumplimiento de Metas Institucionales

- Contribuir al logro de los objetivos estratégicos del instituto en su sede, asegurando que los programas y actividades se desarrollen en línea con la misión y visión institucional.
- Supervisar el cumplimiento de los planes de desarrollo de la sede, evaluando la eficiencia operativa y proponiendo acciones correctivas.

8. CARGO: PROFESIONAL DE APOYO A COORDINACIÓN

El Profesional de Apoyo al Coordinador General es un miembro clave del equipo administrativo del ITARG, cuya principal responsabilidad es colaborar directamente con el Coordinador General en el desarrollo, seguimiento y supervisión de los procesos académicos, administrativos y operativos del instituto. Este cargo involucra el manejo de tareas operativas, apoyo en la planificación estratégica, la gestión de recursos humanos y materiales, la elaboración de informes y el seguimiento de los indicadores de desempeño para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales

Perfil del Profesional de Apoyo al Coordinador General

1. Formación Académica

- Título universitario en áreas relacionadas con la administración, educación, gestión educativa o afines (por ejemplo, Administración de Empresas, Gestión Educativa, o afines).
- Se valora la formación complementaria en gestión de proyectos, recursos humanos o tecnología educativa.

2. Experiencia Profesional

- Experiencia mínima de 1 a 3 años en cargos administrativos o de apoyo en instituciones educativas, preferiblemente en entornos de formación para el trabajo.
- Conocimiento de procesos administrativos, planificación académica y gestión de recursos.

3. Habilidades y Competencias

- **Comunicación Eficaz:** Habilidad para transmitir información clara y de manera efectiva a todos los niveles dentro del instituto.
- **Organización y Gestión del Tiempo:** Capacidad para coordinar múltiples tareas y actividades de manera eficiente.
- **Resolución de Problemas:** Habilidad para identificar problemas rápidamente y proponer soluciones efectivas.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad para colaborar con diferentes departamentos y formar parte de un equipo interdisciplinario.
- **Conocimiento en Gestión de Recursos:** Habilidad para administrar recursos humanos, materiales y financieros de manera eficiente.

Funciones del Profesional de Apoyo al Coordinador General ITARG.

1. Asistencia en la Gestión Operativa

- Brindar soporte al Coordinador General en la planificación, ejecución y seguimiento de actividades operativas y administrativas dentro del instituto.
- Apoyar en la supervisión de los diferentes departamentos para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las metas institucionales.

2. Apoyo en la Coordinación Académica

- Colaborar en la organización y gestión de los programas académicos, asegurando que se cumplan los contenidos y métodos de enseñanza establecidos.
- Participar en la coordinación de horarios, planificación de clases y asignación de recursos para garantizar un ambiente de aprendizaje adecuado.

3. Supervisión de Personal y Recursos

- Asistir al Coordinador General en la supervisión del personal docente y administrativo, asegurando que sus tareas se realicen de acuerdo con las directrices institucionales.
- Colaborar en la gestión de recursos humanos, materiales y tecnológicos para optimizar su uso y garantizar que las actividades educativas se lleven a cabo de manera efectiva.

4. Gestión Administrativa y Documentación

- Apoyar en la gestión administrativa, asegurando que los procesos como la matrícula de estudiantes, pagos, y registros se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación necesaria para el funcionamiento del instituto, tales como informes, actas, reportes de actividades, entre otros.

5. Seguimiento de Indicadores y Reportes

- Realizar el seguimiento y análisis de los indicadores clave de desempeño, como el rendimiento académico de los estudiantes, la satisfacción del personal y otros indicadores operativos.

- Apoyar en la elaboración de reportes periódicos para la dirección general, proporcionando información precisa sobre el estado de las operaciones y las actividades académicas del instituto.

6. Apoyo en la Toma de Decisiones

- Brindar soporte al Coordinador General en la toma de decisiones estratégicas, operativas y académicas, proporcionando información relevante, análisis y recomendaciones.
- Participar en la implementación de nuevas políticas, procedimientos y mejoras dentro de la institución.

7. Comunicación Interna y Externa

- Servir como punto de comunicación entre el Coordinador General y los diferentes departamentos y personal del instituto, asegurando que las instrucciones y la información se transmitan de manera eficiente.
- Apoyar en las relaciones externas, representando al Coordinador General en reuniones o eventos cuando sea necesario, y colaborando con entidades externas como empresas, organizaciones educativas, y organismos gubernamentales.

8. Manejo de Proyectos y Actividades Especiales

- Asistir en la planificación y ejecución de proyectos especiales dentro del instituto, tales como actividades de formación continua, eventos académicos o procesos de mejora de calidad.
- Coordinar actividades especiales en colaboración con otros departamentos para asegurar que se cumplan los plazos y objetivos establecidos.

9. Monitoreo de Cumplimiento Normativo

- Asegurar que todas las actividades y operaciones del instituto cumplan con las normativas legales, educativas y de seguridad.
- Apoyar en la implementación de políticas internas de cumplimiento y en la resolución de problemas relacionados con el cumplimiento de regulaciones.

10. Capacitación y Apoyo al Personal

- Colaborar en la organización de programas de formación y capacitación para el personal docente y administrativo, ayudando a mejorar sus habilidades y competencias en áreas clave de la gestión educativa y administrativa.

- Proveer apoyo en el desarrollo profesional del equipo, asegurando que cuenten con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente.

11. Apoyo en la Gestión Financiera

- Asistir al Coordinador General en la supervisión y control de los aspectos financieros de la institución, como la planificación presupuestaria, la gestión de recursos económicos y la distribución de fondos para los diferentes departamentos.
- Colaborar en la elaboración de informes financieros y en la optimización de los recursos económicos disponibles.

12. Atención y Resolución de Problemas

- Colaborar en la identificación y resolución de problemas operativos, académicos o administrativos que puedan surgir en el instituto.
- Gestionar situaciones de crisis o urgencias, brindando apoyo en la toma de decisiones y en la implementación de soluciones rápidas.

9. **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- **Definición del Cargo: Auxiliar Administrativo**

El **Auxiliar Administrativo** en ITARG tiene como responsabilidad principal proporcionar soporte administrativo a los diferentes departamentos del instituto. Este profesional organiza y gestiona documentos, realiza tareas de archivo, atención a estudiantes y personal, coordina citas o reuniones, y apoya en el procesamiento de información financiera, académica y operativa. Es un elemento esencial para garantizar el buen funcionamiento de la institución, ayudando a mantener la eficiencia y la organización de los procesos internos.

Perfil del Auxiliar Administrativo

1. Formación Académica

- Título de educación secundaria o técnica en administración, contabilidad, gestión educativa o afines.
- Se valora la formación complementaria o cursos en áreas como gestión administrativa, atención al cliente o tecnología aplicada a la administración.

2. Experiencia Profesional

- Experiencia previa de 1 a 2 años en labores administrativas, preferiblemente en el ámbito educativo o en instituciones de formación para el trabajo.
- Conocimiento básico en el manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office, Google Workspace) y sistemas administrativos.

3. Habilidades y Competencias

- **Organización:** Capacidad para organizar y priorizar tareas, manejar múltiples actividades simultáneamente.
- **Atención al Detalle:** Capacidad para identificar y corregir errores, mantener documentación ordenada y precisa.
- **Comunicación:** Habilidades para comunicarse de manera clara y efectiva con estudiantes, personal docente, y otros miembros del equipo.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad para colaborar en equipo y trabajar de manera coordinada con otros departamentos.

- **Confidencialidad:** Manejo adecuado de información confidencial y sensible, especialmente en lo relacionado con datos personales de estudiantes y asuntos administrativos.

Funciones del Auxiliar Administrativo en ITARG

1. Gestión y Organización de Documentos

- Recibir, clasificar, archivar y mantener al día toda la documentación administrativa, académica y financiera de estudiantes y personal.
- Gestionar la correcta organización de archivos físicos y digitales, asegurando que toda la información esté accesible y actualizada cuando sea necesario.
- Preparar y archivar expedientes de estudiantes, incluyendo matrículas, certificados, evaluaciones, entre otros documentos.

2. Atención al Público y Gestión de Consultas

- Atender a estudiantes, docentes y público en general, respondiendo consultas relacionadas con procesos administrativos y académicos del instituto.
- Brindar orientación sobre los trámites administrativos, horarios, fechas importantes y otros servicios que ofrece el instituto.
- Gestionar quejas y sugerencias de estudiantes, redirigiendo casos complejos al área correspondiente o a los responsables directivos.

3. Apoyo en el Proceso de Matrículas

- Asistir en la inscripción de nuevos estudiantes, verificando la entrega de los documentos requeridos y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Registrar a los estudiantes en los sistemas administrativos, asegurando que sus datos estén correctamente ingresados en la base de datos.
- Gestionar el proceso de matrícula de estudiantes, incluyendo la distribución de materiales y la generación de recibos de pago.

4. Manejo de Correspondencia y Comunicaciones

- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la institución (cartas, correos electrónicos, paquetería).
- Redactar comunicaciones internas o externas, como memorandos, notas informativas o cartas, según sea necesario.
- Coordinar la agenda de citas y reuniones del personal administrativo y docente.

5. Apoyo en la Gestión Financiera

- Apoyar en la gestión de pagos de matrícula, pensiones y otros servicios relacionados, registrando pagos y emitiendo los recibos correspondientes.
- Realizar el seguimiento de pagos pendientes y coordinar con estudiantes o padres de familia para regularizar deudas, si es necesario.
- Colaborar en el control de la caja o el manejo de fondos menores para gastos operativos del instituto.
- Realizar cierre de caja diario de acuerdo a las indicaciones del equipo contable.
- Reaclarar las consignaciones respectivas de los recursos recaudados a las cuentas autorizadas por el equipo contable.
- Registrar todos los movimientos financieros en la plataforma q10 y en los soportes físicos autorizados por el equipo financiero y contable.

6. Manejo de Sistemas Administrativos

- Ingresar y actualizar la información en los sistemas de gestión administrativa y académica utilizados por el instituto (plataformas digitales, bases de datos).
- Asegurar la correcta integración de los datos de estudiantes, personal docente y administrativo en los sistemas informáticos.
- Realizar consultas, reportes y extraer información necesaria para la toma de decisiones.

7. Control y Gestión de Recursos Materiales

- Gestionar el inventario de suministros y materiales de oficina, solicitando reposición de recursos cuando sea necesario.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos para actividades académicas y administrativas.
- Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales y equipos informáticos por parte del personal.

8. Apoyo en Actividades Académicas y Administrativas

- Asistir en la organización y logística de eventos académicos, reuniones, capacitaciones y otros eventos internos del instituto.
- Colaborar con las áreas académicas y de recursos humanos en la organización de exámenes, talleres, prácticas y otras actividades formativas.
- Facilitar la coordinación entre los diferentes departamentos (académico, administrativo, financiero, etc.) para el desarrollo de actividades.

9. Elaboración de Reportes Administrativos

- Ayudar en la elaboración de informes sobre la asistencia de estudiantes, pagos, distribución de recursos y otros aspectos operativos del instituto.
- Redactar y entregar informes periódicos sobre el estado de los procesos administrativos y académicos.
- Realizar estadísticas e informes sobre la evolución de la matrícula, la participación de los estudiantes y el rendimiento de los cursos.

10. Colaboración en la Implementación de Políticas Institucionales

- Asegurar que los procedimientos administrativos se realicen conforme a las normativas y políticas establecidas por el instituto.
- Apoyar en la difusión de nuevas políticas, procedimientos o cambios administrativos entre los estudiantes y el personal.
- Contribuir a la mejora continua de los procesos administrativos, sugiriendo modificaciones cuando sea necesario.

11. Apoyo en la Gestión de Personal

- Apoyar en la administración de horarios y asistencia del personal docente y administrativo.
- Colaborar en la preparación de documentos relacionados con la contratación de personal (contratos, horarios, recibos de pago, etc.).
- Ayudar en la gestión de la base de datos de personal y en la actualización de la información relacionada.

11. CARGO: COORDINADOR DE PROGRAMA

Definición del Cargo: Docente Coordinador de Programa Académico

El **Docente Coordinador de Programa Académico** es el responsable de liderar y coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de un programa académico dentro de un instituto de formación para el trabajo. Combina sus funciones docentes con la supervisión administrativa y organizativa de su área específica, asegurándose de que los objetivos educativos del programa se cumplan eficazmente y que los docentes y estudiantes reciban el apoyo necesario para el éxito académico. Este cargo también implica la coordinación con otros departamentos para asegurar que el programa funcione de manera integral dentro de la institución.

Perfil del Docente Coordinador de Programa Académico

1. Formación Académica

- Título profesional o licenciatura en el área de formación del programa académico que coordina, preferiblemente con estudios de posgrado o especialización.
- Formación adicional en gestión educativa, liderazgo pedagógico o áreas afines será altamente valorada.

2. Experiencia Profesional

- Experiencia mínima de 3 a 5 años como docente en el área correspondiente, con experiencia previa en gestión académica y coordinación de programas educativos.
- Conocimiento y experiencia en la implementación de metodologías educativas, evaluación de estudiantes y diseño curricular.

3. Habilidades y Competencias

- **Liderazgo:** Capacidad para liderar y motivar a un equipo docente, promoviendo el trabajo colaborativo y el cumplimiento de los objetivos educativos.
- **Comunicación:** Habilidades para comunicarse de manera efectiva con estudiantes, docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa.

- **Organización y Gestión:** Habilidades para planificar, organizar y coordinar las actividades del programa académico, gestionando recursos y tiempos de manera eficiente.
- **Innovación Pedagógica:** Interés y capacidad para implementar nuevas tecnologías y metodologías educativas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Orientación al Estudiante:** Enfoque hacia la atención y apoyo a los estudiantes, favoreciendo su desarrollo académico y profesional.

Funciones del Docente Coordinador de Programa Académico

1. Coordinación del Programa Académico

- Coordinar y supervisar la implementación del plan de estudios del programa académico, garantizando su cumplimiento de acuerdo con los objetivos pedagógicos y las normativas institucionales.
- Actualizar el programa académico de acuerdo con las necesidades del sector laboral, avances en el campo de formación y cambios en la normativa educativa.
- Planificar y organizar el cronograma académico del programa, definiendo los horarios de clases, fechas de exámenes y actividades complementarias.

2. Liderazgo y Supervisión del Equipo Docente

- Supervisar y apoyar a los docentes del programa académico, asegurándose de que sigan el plan de estudios y las metodologías pedagógicas establecidas.
- Realizar reuniones mensual con el equipo docente para revisar el progreso del programa, compartir buenas prácticas y resolver problemas académicos.
- Evaluar el desempeño de los docentes, proporcionando retroalimentación y proponiendo acciones para mejorar la calidad educativa.
- Gestionar la asignación de cargas horarias y recursos pedagógicos para los docentes del programa.

3. Acompañamiento y Evaluación de los Estudiantes

- Realizar un seguimiento académico individual de los estudiantes, identificando necesidades de apoyo o tutoría y tomando medidas para su éxito.

- Supervisar y coordinar la evaluación de los estudiantes, asegurándose de que los métodos y criterios de evaluación sean justos, transparentes y alineados con los objetivos del programa.
- Organizar y coordinar exámenes, pruebas y actividades de evaluación continua, así como gestionar el registro de calificaciones y el seguimiento del rendimiento estudiantil.
- Fomentar la participación activa de los estudiantes en clases, proyectos y otras actividades formativas, asegurándose de que reciban el apoyo necesario para su desarrollo profesional.

4. Gestión Administrativa del Programa

- Coordinar con las áreas administrativas del instituto para gestionar aspectos relacionados con la inscripción de estudiantes, asignación de aulas, horarios de clases y recursos necesarios para el programa.
- Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales, tecnológicos y pedagógicos, asegurando su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Gestionar el presupuesto del programa académico, haciendo un seguimiento de los gastos y asegurando la eficiencia en el uso de los recursos asignados.

5. Desarrollo Profesional y Capacitación Docente

- Promover y organizar actividades de formación continua para los docentes, tales como talleres pedagógicos, cursos de actualización en el área de formación, y seminarios sobre nuevas metodologías.
- Fomentar la mejora continua del equipo docente a través de la evaluación y retroalimentación, creando espacios para el intercambio de buenas prácticas y el fortalecimiento profesional.
- Participar en actividades de desarrollo profesional propio, manteniéndose actualizado en las tendencias educativas y en los avances del sector laboral relacionado con el programa académico.

6. Comunicación y Relaciones Institucionales

- Servir de enlace entre la dirección del instituto, los docentes y los estudiantes, transmitiendo información relevante sobre el programa académico, cambios en las políticas y otras novedades.
- Representar al programa académico en reuniones con la dirección del instituto y otros departamentos, participando en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo académico y operativo.
- Mantener comunicación con las empresas, organismos y sectores laborales relacionados con el programa académico para asegurar

que el contenido sea pertinente y esté alineado con las necesidades del mercado laboral.

7. Gestión de la Calidad Académica

- Participar en el proceso de autoevaluación del programa académico y colaborar con las evaluaciones externas para asegurar el cumplimiento de los estándares educativos y de calidad.
- Implementar medidas correctivas en caso de que se identifiquen áreas de mejora en el programa académico, con el fin de asegurar que los objetivos de formación se cumplan de manera eficaz.
- Garantizar la correcta documentación de las actividades del programa, incluyendo informes, reportes de evaluación y registros de estudiantes.

8. Innovación Pedagógica y Metodológica

- Fomentar el uso de nuevas tecnologías educativas y metodologías innovadoras en la enseñanza, promoviendo el aprendizaje activo y el desarrollo de habilidades prácticas de los estudiantes.
- Evaluar la efectividad de las metodologías utilizadas en el programa académico, proponiendo cambios y ajustes cuando sea necesario para mejorar los resultados educativos.
- Integrar prácticas educativas que favorezcan la formación integral de los estudiantes, enfocándose en competencias laborales y habilidades prácticas.

9. Gestión de la Satisfacción Estudiantil

- Supervisar la atención a los estudiantes, escuchando sus inquietudes y gestionando posibles problemas o conflictos dentro del programa académico.
- Realizar encuestas de satisfacción y otros mecanismos de retroalimentación para conocer las opiniones de los estudiantes sobre el programa y proponer mejoras.

10. Apoyo en la Inserción Laboral

- Colaborar con el área de vinculación empresarial para crear oportunidades de prácticas profesionales, pasantías y empleo para los estudiantes del programa.
- Mantener relaciones con empresas y sectores laborales para asegurar que el perfil de los egresados del programa esté alineado con las demandas del mercado laboral.

11. CARGO:DOCENTE DE APOYO CATEDRA

Definición del Cargo: Docente de Apoyo Cátedra

El **Docente de Apoyo Cátedra** es un profesional con experiencia y conocimientos específicos que apoya el proceso de enseñanza-aprendizaje en un programa académico, contribuyendo a la ejecución del plan de estudios en un área determinada. Este docente se enfoca en reforzar el aprendizaje de los estudiantes, proporcionando clases adicionales, tutorías, y apoyo práctico para profundizar en los contenidos del programa académico. El objetivo es complementar el trabajo de los docentes principales y garantizar que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para su desempeño profesional.

Funciones del Docente de Apoyo Cátedra ITARG

1. Apoyo en la Enseñanza de los Contenidos Académicos

- Brindar apoyo en la enseñanza de los contenidos del programa académico, colaborando con el docente titular en las clases teóricas y prácticas.
- Desarrollar y presentar clases, talleres, y actividades complementarias en áreas específicas dentro del programa académico.
- Facilitar el aprendizaje de los estudiantes a través de actividades interactivas, simulaciones y ejemplos prácticos relacionados con el área de formación.

2. Asesoramiento y Tutoría Académica

- Ofrecer tutorías individuales o en pequeños grupos a los estudiantes para aclarar dudas y reforzar conceptos del programa académico.
- Asegurar que los estudiantes comprendan los temas tratados y estén preparados para las evaluaciones o prácticas profesionales.
- Proporcionar orientación personalizada en áreas específicas donde los estudiantes puedan tener dificultades.

3. Colaboración en el Desarrollo de Material Didáctico

- Colaborar con el docente titular en la elaboración y actualización de materiales educativos, guías, recursos en línea y otros soportes pedagógicos necesarios para la enseñanza.
- Adaptar y preparar materiales complementarios que faciliten la comprensión y el aprendizaje de los estudiantes en su área técnica o práctica.
- Elaborar talleres complementarios en la plataforma virtual educativa de manera periódica y mensual, y realizar seguimiento al proceso emitiendo una nota evaluativa.

4. Monitoreo y Evaluación del Desempeño Estudiantil

- Participar en la evaluación del rendimiento de los estudiantes, realizando actividades de seguimiento y evaluación en conjunto con el docente principal.
- Supervisar las actividades prácticas de los estudiantes y ofrecer retroalimentación continua sobre su desempeño.
- Realizar informes sobre el progreso de los estudiantes, identificando áreas de mejora y colaborando en la implementación de medidas correctivas.

5. Apoyo en la Implementación de Actividades Prácticas

- Facilitar y coordinar la realización de prácticas profesionales, ejercicios prácticos, talleres y proyectos relacionados con el programa académico.
- Asegurar que los estudiantes reciban la capacitación adecuada en el uso de herramientas, equipos y tecnologías utilizadas en su área de formación.
- Supervisar las actividades prácticas en el aula o en el entorno laboral, garantizando que los estudiantes cumplan con los estándares de calidad establecidos.

6. Fomento de la Participación Activa de los Estudiantes

- Promover la participación activa de los estudiantes en las clases, discusiones y actividades académicas, asegurándose de que estén comprometidos con su proceso de aprendizaje.
- Motivar a los estudiantes para que aprovechen al máximo las oportunidades de aprendizaje dentro del programa académico.
- Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración entre los estudiantes, así como la resolución de problemas en contextos prácticos.

7. Colaboración con Otros Docentes y Coordinadores

- Colaborar estrechamente con el docente coordinador y otros miembros del equipo académico para asegurarse de que los contenidos del programa estén alineados y se complementen adecuadamente.
- Participar en reuniones de coordinación académica para compartir experiencias, metodologías y resultados de los estudiantes.
- Apoyar en la implementación de nuevas metodologías de enseñanza y en la adaptación de los programas académicos a las necesidades del contexto educativo y laboral.

8. Gestión de Recursos Educativos

- Ayudar en la organización y gestión de los recursos educativos necesarios para las clases, como materiales, equipos, software y otras herramientas pedagógicas.
- Asegurar que los recursos estén disponibles para los estudiantes y que sean utilizados de manera eficiente para el aprendizaje práctico.

9. Atención y Seguimiento de las Necesidades de los Estudiantes

- Identificar a los estudiantes con dificultades académicas o de adaptación, proporcionando apoyo adicional o remitiéndolos a los servicios adecuados.
- Colaborar con los departamentos de bienestar estudiantil para ofrecer soluciones a los problemas de los estudiantes y fomentar un ambiente de aprendizaje inclusivo.

10. Participación en el Proceso de Acreditación y Evaluación de Calidad

- Apoyar en las tareas relacionadas con la evaluación interna del programa académico, participando en la recopilación de datos sobre el desempeño de los estudiantes y la efectividad del programa.
- Colaborar con los procesos de acreditación del programa, asegurando que se cumplan los estándares de calidad establecidos por las autoridades educativas.

11. Realizar informes administrativos cada mes el docente de apoyo realizará un informe que incluya, reporte de pago de seguridad social (sí el salario supera 1 SMLV) cuenta de cobro con horas reportadas, informe de carga de talleres en la plataforma, e informe de carga de notas actualizado.

Perfil del Docente de Apoyo Cátedra ITARG

1. Formación Académica

- Título universitario o técnico en el área correspondiente al programa académico en el que se desempeña.
- Preferiblemente con experiencia profesional en el sector relacionado con el área técnica o práctica que se enseña.

2. Experiencia Profesional

- Experiencia laboral mínima de 2 a 3 años en el campo profesional relacionado con el área académica.
- Experiencia docente previa o en formación técnica es deseable, aunque no siempre es un requisito indispensable.

3. Habilidades y Competencias

- **Comunicación clara:** Capacidad para explicar conceptos complejos de manera simple y comprensible.
- **Empatía y paciencia:** Habilidad para identificar las necesidades de los estudiantes y brindar apoyo adecuado.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar eficazmente con otros docentes y personal académico.
- **Adaptabilidad:** Capacidad para ajustar las metodologías de enseñanza a las necesidades específicas de los estudiantes y las circunstancias del aula.
- **Conocimiento técnico:** Dominio de la materia o área en la que se desempeña, así como de las herramientas y tecnologías relacionadas.

11. CARGO AUXILIAR DE APOYO EN SERVICIOS GENERALES

Definición del Cargo:

El **Auxiliar de Apoyo a Servicios Generales** es un profesional que brinda asistencia en actividades relacionadas con el mantenimiento, la logística y el orden dentro de la organización. Su principal objetivo es asegurar que las operaciones diarias se realicen de manera eficiente, manteniendo el entorno de trabajo en condiciones óptimas. Este cargo puede estar relacionado con tareas como la limpieza, la gestión de suministros, el mantenimiento básico de instalaciones y la colaboración en servicios generales que no se limitan a un área específica de la empresa.

Funciones del Auxiliar de Apoyo a Servicios Generales:

Mantenimiento y Limpieza:

- Realizar tareas de limpieza y mantenimiento básico en las instalaciones del ITARG (Salones, oficinas, baños, pasillos, áreas comunes, etc.).
- Asegurarse de que los espacios de trabajo estén en condiciones adecuadas para su uso, manteniendo el orden y la higiene.
- Colaborar en el mantenimiento de los equipos y mobiliario en buen estado, reportando cualquier necesidad de reparación o reemplazo.

Gestión de Suministros:

- Supervisar y controlar el inventario de suministros de oficina, productos de limpieza y otros materiales necesarios para el funcionamiento diario.
- Realizar pedidos de materiales y suministros para garantizar que no falten en la organización.
- Organizar y distribuir los productos a las áreas correspondientes según las necesidades del personal.

Apoyo Logístico:

- Colaborar en la organización y coordinación de eventos, reuniones, capacitaciones y otras actividades dentro de la empresa.
- Ayudar en el traslado de equipos, materiales y muebles de un área a otra cuando sea necesario.
- Brindar apoyo en la gestión de espacios para reuniones, asegurándose de que estén listos y equipados adecuadamente.

Soporte en el Área de Seguridad:

- Colaborar en la implementación de medidas de seguridad dentro de las instalaciones, como la señalización adecuada, el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- Reportar cualquier situación que pueda representar un riesgo para la seguridad o el bienestar de los empleados o visitantes.

Apoyo en la Gestión de Residuos:

- Encargarse de la recolección y disposición adecuada de los residuos generados en las instalaciones (papel, plástico, desechos orgánicos, etc.), promoviendo prácticas sostenibles.
- Supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas con el manejo de residuos y reciclaje.

Recepción y Entrega de Materiales:

- Apoyar en la recepción de productos o materiales entregados a la empresa, asegurándose de que se registren adecuadamente y se distribuyan a las áreas correspondientes.
- Colaborar en el transporte de documentos, paquetes o equipos dentro de las instalaciones de la empresa.

Atención a Visitas y Empleados:

- Ayudar a recibir a visitantes o proveedores, dirigiéndolos al área adecuada y brindándoles la información básica que necesiten.
- Ofrecer apoyo en tareas administrativas básicas relacionadas con la gestión de visitantes o personal temporal.



Resolución Número 07392 - 07 2022

Colaboración en Tareas Adicionales:

- Apoyo en cualquier otra tarea o actividad relacionada con los servicios generales que se le asigne, como el mantenimiento de los sistemas de agua, luz o calefacción, cuando sea necesario.

Habilidades y Requisitos:

- Capacidad de organización y atención al detalle.
- Buen manejo de herramientas de limpieza y mantenimiento básico.
- Actitud de servicio, proactividad y responsabilidad.
- Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes áreas de la empresa.
- Conocimientos básicos de seguridad y normas sanitarias.
- Disponibilidad para realizar tareas variadas, dependiendo de las necesidades de la empresa.

Nivel de Formación:

Generalmente, para este puesto no se requiere una formación universitaria, aunque se puede preferir educación secundaria o formación técnica relacionada con servicios generales o mantenimiento. Algunas organizaciones pueden ofrecer capacitación interna.