|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nombre del cargo:** | |
| Instructores de regulares | |
| **2. Nombre del área a la que pertenece el cargo:** | |
| Catación de café | |
| **3. Cargo del jefe inmediato:** | |
| Sergio Armando Jaramillo Claros | |
| **4. Número de personas que ocupan el cargo:** | |
| 2 | |
| **5. Objetivo del cargo:** | |
| Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de CATACION DE CAFE y afines al perfil de instructor. | |
|  | |
| **6. Formación académica requerida para desempeñar el puesto:** | |
|  | |
| Profesionales, tecnólogos o técnicos de cualquier área con estudios adicionales o experiencia de doce (12) meses en temas relacionados con catación de café o temas relacionados. | |
| **7. Experiencia requerida para desempeñar el cargo.** | |
| **Área de experiencia** | **Tiempo de experiencia** |
| CATACIÓN DE CAFÉ | Doce (12) meses con experiencia certificada en catación de café y/o temas relacionados con la agroindustria del café mínimo seis (6) meses en labores de docencia o pedagogía. |
| **8. El trabajo realizado en este cargo ¿ha variado por algunas condiciones especiales?** | |
|  | |
| **9. Funciones del cargo** | |
| 1. Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras, formatos correspondientes.  2. Desarrollar las actividades de formación profesional integral, aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo los programas del área temática objeto del contrato.  3. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.  4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: “En Formación”. b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Territorium. e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento.  5. Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.  6. Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 8 GTH-F-075 V.07  7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 2.8 Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.  9. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.  10. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.  11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.  12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.  13. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación del Centro de Formación.  14. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.  15. Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.  16. Actualizar permanente del Portafolio del instructor en el aplicativo LMS Territorium.  17. Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS Territorium.  18. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST.  19. Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual.  20. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.  21. Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.  22. Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo.  23. Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y SIcontratista.  24. Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.  25. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.  26. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila | |
|  | |
|  | |
| **OBSERVACIONES** | |
|  | |

# HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN No.** | **FECHA**  **aaaa-mm-dd** | **CAMBIOS EFECTUADOS** |
| 01 | 2022-09-30 | Emisión inicial del documento. |