



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL ITFIP



MARZO DE 2015



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

ITFIP”

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
AJUSTADO AL DECRETO 1785 DE 2014**

Versión 7.0



ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

... establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

AQUILEO MEDINA ARTEGA
Rector

GELBER GOMEZ ROZO
Vicerrector Administrativo

LUIS ALBERTO VASQUEZ GUERRA
Vicerrector Académico

CARLOS ANDRES RIVERA TAMAYO
Asesor Jurídico

CLAUDIA YANET D’ANTONIO ADAME
Asesora Planeación

MARGARITA MARIA MENDOZA VIAÑA
Asesora Control Interno

NELSON HUMBERTO RAMIREZ MEDINA
Coordinador Área Financiera

DECANOS:

CARLOS AUGSUTO SALAZAR LEAL
LUZ MERY VEGA BUSTAMANTE
HOLMAN REYES PUENTES

GLORIA INÉS OLAYA URUEÑA
Profesional Especializado oficina de personal



ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

INTRODUCCION

Contiene el presente escrito, el nuevo Manual de Funciones y requisitos ajustado al Decreto 1785 de 2014 “por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, norma que nos cobija en la medida que el **INSTITUTO TOLIMENSE de FORMACION TECNICA PROFESIONAL “ITFIP”** es un Establecimiento Público del orden Nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional como se podrá observar en el contenido de su historia la que hace parte a su vez de este escrito.

Se ha adoptado como en el anterior manual de funciones las Competencias que nos da el Decreto 2539 de 2005, donde las competencias adoptadas para los niveles profesional, técnico y asistencial responde a los contenidos de nuestro modelo propio de evaluación del desempeño que se encuentra en su creación.

Se ha dado cumplimiento a las directrices contenidas en el Decreto 1785 de 2014 en materia de los perfiles, requisitos, y demás aspectos innovadores del Decreto.

Será la guía y mando para el ITFIP en materia de sus 81 empleos de carácter administrativo y de obligatorio cumplimiento para la alta dirección en cada directriz en el contenido.

ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

TEMATICA		CODIGO	GRADO	PAGINA
Introducción				
Resolución que adopta el manual de Funciones				
1 (uno)	Rector de Institución Universitaria	0052	14	10-12
2 (dos)	Vicerrector Institución	0065	09	13-17
3 (Tres)	Asesor	1020	06	18-24
3 (tres)	Decano de Institución	0160	06	25-33
2 (dos)	Profesional Especializado	2028	16	34-38
4(cuatro)	Profesional Universitario	2044	10	39-44
6 (seis)	Profesional Universitario	2044	08	45-58
1 (uno)	Profesional Universitario (M.T)	2044	07	59-61
5 (cinco)	Profesional Universitario	2044	05	62-65
3(tres)	Profesional Universitario	2044	04	66-71
7 (Siete)	Profesional Universitario	2044	03	72-86
1 (uno)	Analista de Sistemas	3003	13	87-88
1 (uno)	Técnico Administrativo	3124	13	89-90
1 (uno)	Técnico Operativo	3132	13	91-92
1 (uno)	Técnico Administrativo	3124	11	93-94
1 (uno)	Técnico Operativo	3132	10	95-96
1 (uno)	Auxiliar Técnico	3054	08	97-98
2 (dos)	Auxiliar Administrativo	4044	15	99-102
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	14	103-104
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	12	105-106
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	11	107-108
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	15	109-110
1 (uno)	Secretario	4178	13	111-112
5 (cinco)	Secretario	4178	10	113-122
6 (seis)	Secretario	4178	08	123-134
2(dos)	Conductor Mecánico	4103	08	135-138
4 cuatro)	Celador	4097	07	139-140
2 (dos)	Operario	4167	07	141-142
2 (dos)	Operario	4167	05	143-144

1 (uno)	Operario Calificado	4169	11	145-146
2 (dos)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	08	147-148
6 (seis)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	05	149-150
1 (uno)	Enfermero Auxiliar	4128	13	151-152



ITFIP” INSTITUCIÓN E EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

RESOLUCION No. 0197

(**Marzo 11 de 2015**)

Por el cual se establece y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO TOLIMENSE de FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP del Espinal TOLIMA

El Rector del ITFIP En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 44, literal f) del Estatuto General, Decreto Ley 770 de 2005 y los Decretos 2539 de 2005 y del Decreto Ley785 de 2005, El Decreto 2539 de 2005 y 1785 de 2014,

Y CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1785 de 2014, Por el cual se establecen las funciones y. los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones” consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES

Que la norma antes en cita establece que los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que a su vez el mismo Decreto determina que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

Que dado lo anterior y en razón a que nuestro Manual de Funciones no se ajusta a la fecha a todos las exigencias del Decreto 1785 de 2004 se ha hecho necesario que con el apoyo de la Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano se revisara el tema, se considerara necesario atender a las nuevas disposiciones del decreto 1785 de 2014 y por ende actualizar el Manual Especifico de Funciones

y competencias Laborales para los empleos que conforman nuestra planta de personal adoptada por el Decreto 1522 de 2013 producto de nuestra última Reestructuración

Que conforme a lo expuesto el Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP,

RESUELVE :

Artículo 1o. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del **INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL “ITFIP”** fijada por el Decreto 1522 de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

 <p style="text-align: center;">“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Rector	
Código:	0052	
Grado:	14	
No de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Rectoría	
Jefe Inmediato:	Consejo Directivo	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-RECTORIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Aplicar las políticas Institucionales y Gubernamentales, propendiendo por el mejoramiento de la educación superior en sus diferentes ciclos, desarrollando la Misión y Visión de la Entidad con el apoyo de los diferentes procesos determinados para el ITFIP y como líder y rector de la Institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las funciones señaladas en la Ley, Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones legales que determine la organización de la Institución. 2. Las que contempla el Estatuto General norma interna de la Institución están: 3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Institución y de su personal. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 4. Ejecutar las decisiones que tome el Consejo Directivo. 5. Expedir los reglamentos que por funciones y naturaleza del cargo le corresponda. 6. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que 7. sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución, atendiendo las disposiciones Constitucionales, Legales, los Estatutos y Reglamentos. 8. Proponer al Gobierno Nacional la Planta de Personal que requiera la Institución, previo el lleno de los requisitos de ley. 9. Adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos y el Manual de Procedimientos Administrativos. 		

10. Nombrar, promover, incorporar y remover al personal del Instituto, distribuir los cargos de la planta de personal en la estructura interna, y ejercer las funciones relacionadas con la administración del personal al servicio del mismo, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Actuar como segunda instancia de los procesos disciplinarios, aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento y conforme a las normas legales que rigen la materia.
12. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales.
13. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la
14. estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad.
15. Autorizar todas las comisiones de servicio y las de estudio al interior y al exterior del país, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.
16. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución y suscribir las correspondientes actas de grado.
17. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en
18. los términos señalados por la Ley.
19. Conferir poderes a personas naturales o jurídicas en los eventos en que la Institución requiera de representación judicial o extrajudicial para la defensa de sus intereses.
20. Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean de competencia de otra autoridad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
21. Designar al egresado miembro de cada uno de los Consejos de Facultad.
22. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto o inventario de la Institución.
23. Rendir informes semestrales, generales y particulares sobre la gestión desarrollada en la Institución.
24. Presentar al Consejo Directivo semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestal y anualmente sobre los estados financieros de la institución.
25. Someter el anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos a consideración
26. y aprobación del Consejo Directivo con base en el plan general de desarrollo
27. de la Institución; una vez aprobado ejecutarlo y presentar a consideración del mismo las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
28. Nombrar delegados de la institución ante aquellas entidades en la cual tenga representación la Institución.
29. Gestionar, de acuerdo con sus competencias y la ley, ante entidades académicas, organismos privados y multilaterales, convenios nacionales internacionales en las áreas de interés enfocados a los programas académicos que ofrece del ITFIP
- 28- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft e internet • Conocimientos en Contratación Administrativa. • Conocimientos básicos de Derecho Administrativo y Constitucional, Estructura y administración del Estado • Normas sobre administración de personal • Plan Nacional de Desarrollo • Directivas Gubernamentales referentes a la administración Pública • Normas sobre selección meritocratica de altos funcionarios • Normas sobre evaluación de acuerdos de Gestión. 	
V.- COMPETENCIAS COMPÓRTAMENTALES	
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PUBLICO	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en : Educación; Derecho y Afines, Psicología, Trabajo Social.; Administración, Contaduría Pública; ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cuarenta (40) Meses de experiencia Profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><u>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</u></p> <p>1.- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa relacionada siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>2.- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	

 <p align="center">ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Vicerrector	
Código:	0065	
Grado:	09	
No de cargos:	Dos (2)	
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo	
Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia Quien Ejerza La Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir los planes en materia administrativa, relacionados con el manejo del recurso humano y físico de la Institución que permita el eficiente desarrollo de la Misión Institucional, teniendo como premisa el mejoramiento de la calidad del servicio.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las directivas de la Institución en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Institución que permitan su buen funcionamiento, dentro del ámbito administrativo institucional. 2. Propender por que la Institución cumpla con los planes de desarrollo, programas, proyectos y las normas orgánicas del presupuesto nacional e institucional, ejecutándolos de acuerdo a los planes de modernización y racionalización administrativa. 3. Participar en representación de la Institución o de la Rectoría, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea designado o delegado para ello. 4. Participar con la oficina de planeación en la preparación del proyecto de presupuesto de la Institución. 5. Dirigir la elaboración del plan anual de trabajo de la Vicerrectoría Administrativa y determinar los indicadores de gestión generales en coordinación con la oficina de planeación. 		

6. Presentar los informes a las Instancias o autoridades que los soliciten de los asuntos de su competencia.
7. Direccionar, administrar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes, Decretos y demás Normas que rijan sobre la materia.
8. Direccionar y desarrollar las gestiones necesarias para la conservación de los bienes de la Institución, incluida su estructura física.
9. Verificar y hacer seguimiento a las Coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo del Talento Humano y del Área Financiera, direccionado , administrando y desarrollando los procedimientos inherentes a su proceso tales como el celaduría, almacén y archivo central, direccionando desarrollando y administrando el plan de compras de la Entidad
10. Orientar los procesos de contratación de la institución.
11. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
12. Desarrollar el procedimiento de evaluación del desempeño del personal objeto de evaluación donde debe actuar como jefe inmediato o como integrante de la Comisión Evaluadora
13. Participar de manera activa en los Comités, Comisiones que por acto administrativo o disposición de normas legales le correspondan.
14. Firmar Acuerdos de gestión con su superior el rector de la Institución.
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft e internet
- Conocimientos en Contratación Administrativa.
- Conocimientos básicos de Derecho Administrativo y Constitucional, Estructura y administración del Estado
- Normas sobre administración de personal
- Plan Nacional de Desarrollo
- Directivas Gubernamentales referentes a la administración Pública
- Normas sobre selección meritocratica de altos funcionarios y de concurso publico a nivel administrativo, y docente.
- Ley 909/2004 y Decretos reglamentarios

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Educación; Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, contaduría Pública; Ingeniero Industrial y afines, Ingeniero de Sistemas;;	Cuarenta y Cuatro (44) Meses de experiencia Profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

 <p align="center">ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Vicerrector	
Código:	0065	
Grado:	09	
No de cargos:	Dos (2)	
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo	
Jefe Inmediato	Quien Ejerce La Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir los planes generales relacionados con la institución en materia académica para el oportuno cumplimiento de los programas establecidos teniendo como premisa el mejoramiento de la calidad académica de la institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y hacerle seguimiento a la Planeación Académica de acuerdo a los indicadores de gestión. 2. Participar con la oficina de planeación en la preparación del proyecto de presupuesto de la Institución. 3. Dirigir las gestiones relacionadas con el establecimiento de convenios, intercambios, pasantías, que beneficien el desarrollo de los programas académicos y de proyección social. 4. Proponer los ajustes para la actualización de procesos y procedimientos y demás documentos relacionados con el desarrollo de actividades académicas, garantizando su cumplimiento. 5. Concertar acuerdos de Gestión con los decanos de Facultad, realizar seguimiento y evaluación, remitiendo al señor Rector los resultados para cada vigencia, al igual que Suscribir acuerdo de gestión con el señor rector, coordinar seguimientos y evaluación de los mismos. 6. Liderar con los decanos de facultad y coordinadores grupos internos de trabajo académicos, el grupo Interno de Trabajo del talento Humano y del Área 		

<p>Financiera, el procedimiento de Vinculación de personal Hora cátedra y el respetivo seguimiento.</p> <p>7. Participar de manera obligatoria en los Comités, Comisiones, grupos, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la institución, por delegación o designación.</p> <p>8. Liderar el proceso de Autoevaluación con fines de acreditación conforme a las directrices que se establezcan en el Estatuto docente y demás documentos institucionales o por quien tenga la competencia.</p> <p>9. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.</p> <p>10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30 de 1993 y demás normas relacionadas con la educación superior en Colombia • Estructura y administración del Estado • Constitución Política • Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft e internet • Conocimientos en Contratación docente • Estructura y administración del Estado • Plan Nacional de Desarrollo • Directivas Gubernamentales referentes a la parte Misional • Normas sobre acuerdos de gestión • Normatividad en materia de evaluación del desempeño administrativo y docente • Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos. • Habilidades para resolución de problemas y toma de decisiones. • Conocimientos en planeación estratégica, operativa y desarrollo organizacional. 	
VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Educación; Ingeniería de Sistemas; Administración, Contaduría Pública; Derecho y afines, Trabajo Social.</p>	<p>Cuarenta y Cuatro (44) Meses de experiencia Profesional relacionada</p>
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	1020	
Grado:	06	
No de cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Planeación	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
AREA FUNCIONAL : DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-Planeación		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a las directivas de la Institución desde el ámbito del proceso de Planeación , contribuyendo a que las políticas, planes y proyectos correspondan al desarrollo de la Misión y Visión Institucional		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las directivas en la formulación, organización, ejecución y evaluación de políticas, planes y estrategias y en el diseño de programas en el área de su desempeño acordes al plan de desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de proyección social de la institución. 2. Dirigir actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la institución y cuando su Jefe inmediato considere necesaria su participación para atender situaciones específicas. 3. Asesorar el estudio, elaboración, viabilidad, inscripción, financiación y ejecución de los proyectos de inversión, manteniendo actualizado el Banco de Proyectos de la Institución. 		

<p>4. Adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la institución, y asesorar en la elaboración de estatutos, reglamentos y otros regímenes institucionales.</p> <p>5. Desarrollar todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo</p> <p>6. Proponer mecanismos para evaluar los resultados de la implementación de las políticas de la entidad y los que le exija el proceso de Direccionamiento Estratégico</p> <p>7. Realizar los estudios que permitan desarrollar los objetivos del proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>8. Absolver las consultas que el proceso de Direccionamiento Estratégico le exija acordes con los objetivos de la dependencia.</p> <p>9. Elaboración de estadísticas e informes a los Entes de Control, Ministerios y de Vigilancia</p> <p>10. Evaluar al personal a su cargo y conforme a las directrices emanadas de la CNSC</p> <p>11. Asistir y hacer parte activa de los diferentes Comités de los cuales haga parte por disposición de la Ley o de actos administrativos a nivel interno.</p> <p>12. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.</p> <p>13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos. • Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe • Plan Nacional de Desarrollo • Estructura y Administración Del estado • Conocimientos de estadística básica. • Proceso de Evaluación del desempeño 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Economía ; Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Arquitectura; Educación; Derecho y afines	Treinta y Cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

 <p align="center">“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo	Asesor	
Código:	1020	
Grado:	06	
No de cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Oficina Jurídica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
AREA FUNCIONAL : PROCESO GESTION JURIDICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a las directivas de La Institución en el desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de su especialidad; así como en las actividades ordinarias y especiales de la institución que permitan el cumplimiento de las normas jurídicas.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las directivas de la institución en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y estrategias, dentro del ámbito jurídico Institucional. 2. Proyectar las respuestas o actos administrativos necesarios para atender las solicitudes en aspectos relacionados con su competencia se hagan o atañen a la institución. 3. Coordinar las diferentes investigaciones y procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios de la institución, conforme a las normas legales que rigen la materia. 4. Revisar los actos administrativos de la Institución cuando estos requieran estudios de carácter jurídico o cuando lo solicite la Rectoría. 		

<p>5. Asistir a la Institución en el trámite y solución de los asuntos de orden jurídico en los que sea parte y representarla como apoderado cuando así se lo encomiende el representante legal de la Institución, debiendo informarle oportunamente sobre el avance de los asuntos.</p> <p>6. Asesorar la elaboración de las normas, estatutos y reglamentos internos de la Institución.</p> <p>7. Coordinar las diferentes acciones tendientes a lograr el recaudo de la cartera en mora de la institución, incluido el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>8. Coordinar el grupo de Control Interno Disciplinario de la Entidad, desarrollando las funciones de Instrucción, Investigación, Sustanciación, y Proyección de fallos, para el cumplimiento del control disciplinario de la Entidad.</p> <p>9. Absolver consultas y asesorar a los dueños de los procesos en la entidad en materia atinente a su labor</p> <p>10. Evaluar el desempeño del personal a su cargo con los formatos vigentes de la CNSC o del sistema Propio de la Entidad</p> <p>11. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.</p> <p>12. Direccional con el Área de Contratación la información actividades y tareas que exija el SIGEP- DAFP en materia de contratación estatal de la Entidad.</p> <p>13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>
--

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft e internet • Permanente actualización Jurídica. • Conocimientos en Contratación Administrativa. • Conocimientos básicos de Derecho Administrativo y Constitucional, Estructura y administración del Estado • Normas sobre administración de personal
--

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Derecho y afines	Treinta y cinco (35) meses de experiencia Profesional relacionada

VI.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	1020	
Grado:	06	
No de cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Control Interno	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
AREA FUNCIONAL : PROCESO CONTROL INTERNO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar estrategias que permitan lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones que desarrolla el ITFIP para el cumplimiento de su Misión, como propósito fundamental del Sistema de Control Interno.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar mecanismos de seguimiento, al desarrollo de las actividades desarrolladas por cada uno de los procesos para la verificación, evaluación y control. 2. Verificar que los procedimientos, inherentes a cada uno de los procesos, se desarrollen acorde con los indicadores planteados y teniendo en cuenta los planes de acción y de Administración del Riesgo. 3. Asesorar a la Alta Dirección en el cumplimiento y aplicación de la Constitución, leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas en cada una de las áreas organizacionales y recomendar ajustes para el logro del mejoramiento continuo en la toma de decisiones.(independice esta función de la 2° quedo como 3°) 4. Verificar que los controles definidos para el desarrollo de los procedimientos inherentes a los procesos, se cumplan debidamente por los líderes de cada procesos y responsables de su ejecución, verificando y controlar que el régimen disciplinario establecido por la ley se aplique debidamente en la institución y que se ejerza adecuadamente, las funciones de los encargados de aplicar las normas pertinentes.(Sugiero suprimir esta parte) 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar y controlar que todas las actividades inherentes al mantenimiento de la Certificación de Calidad en la Institución, se desarrollen en el tiempo que la norma así lo exija. 6. Verificar que los controles asociados con las actividades de la Institución estén adecuados y definidos, sean los apropiados y se mejoren permanentemente, fomentando políticas de autocontrol y autogestión. 7. Servir de enlace entre la Institución y los organismos de Control y otros entes externos.(Modificado) 8. Adelantar seguimiento a hechos que ocurran al interior de la Institución que por su carácter sean encomendadas directamente por el Rector. (Modificado) 9. Desarrollar el Proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios a su cargo desde la concertación de objetivos hasta quedar en firme la correspondiente calificación. 10. Participar de los Comités que funcionan en las Institución y que por norma le corresponda hacer parte del mismo.(Suprimí palabras) 11. Representar a la Institución en juntas, comités y consejos de carácter oficial, cuando se requiera y considere pertinente. 12. Proponer la modificación o actualización de los procedimientos y documentos, establecidos para el desarrollo de las actividades institucionales cuando así se requiera, para garantizar su cumplimiento. 13. Liderar el desarrollo de las Auditorías Internas que se realizan a los diferentes procesos para verificar el desarrollo de las actividades inherentes a los mismos. 14. Desarrollar todo el proceso de evaluación del personal de carrera o de Libre nombramiento y remoción a su cargo, los acuerdos de Gestión de los vicerrectores y velar porque el mismo se cumpla en todas las dependencias o procesos.(Eliminar) 15.-Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
V- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Ley 87 del 1993 “ Establece las normas para el ejercicio del Control Interno” • Decreto 2145 de 1999 “ Por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones” • Decreto 1599 de 2005 “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno, para el Estado Colombiano² y las demás normas que las modifiquen • Manejo de Word y Excel • Formación en el tema de Auditorías Internas de Calidad • Conocimientos generales sobre las normas inherentes a la Administración Pública 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplinas Académicas del núcleo del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p style="text-align: center;">ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Decano	
Código:	0160	
Grado:	06	
No de cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA- ECONOMIA ADMINISTRACION Y CONTADURIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos y académicos de la facultad, creando y manteniendo el trabajo en equipo, realizando sus labores de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes contribuyendo al logro de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la institución en aras del logro de los objetivos del Proceso de docencia.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
FACULTAD DE ECONOMÍA ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de promoción de los programas académicos que ofrece la facultad en el medio. 2. Diseñar los planes de estudio, desarrollo curricular y evaluativo de los programas, velando por que se mantenga la celeridad, calidad y eficiencia académica y administrativa. 3. Presidir el Consejo de Facultad en la elaboración análisis y reforma a la organización académica de la facultad, planes de estudio al igual que la formulación del plan de desarrollo académico institucional, buscando satisfacer los requerimientos científicos, tecnológicos, sociales, culturales y económicos de la región y del país. y asistir a las reuniones del Consejo Académico, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento La Institución, por delegación o designación. 		

4. Participar en la programación y organización de las actividades, programas y proyectos de docencia, investigación, extensión y servicio a la comunidad que sean trazados por la Institución.
5. Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y semestralmente un informe de gestión sobre los resultados obtenidos a las diferentes instancias o autoridades correspondientes.
6. Gestionar dentro del marco de sus funciones el establecimiento de convenios y alianzas interinstitucionales para el desarrollo de prácticas, pasantías y trabajos de grado de los estudiantes que contribuyan con la buena imagen de la institución y de los programas académicos a su cargo.
7. Participar en los procesos de selección, contratación y promoción del personal docente que labore por contrato o a término fijo para lograr que su perfil corresponda a las necesidades generadas en la facultad, igualmente participar en el proceso de evaluación del desempeño de los mismos con el grupo Interno de Trabajo del talento Humano y del Área Financiera ,el procedimiento de Vinculación de personal Hora cátedra..
8. Desarrollar procesos de auto evaluación, orientados a la acreditación de los programas académicos de la facultad, al igual que participar activamente en el sistema de gestión de calidad que implemente la Institución.
9. Participar en el proceso de Evaluación docente conforme a las directrices que se establezcan en el Estatuto docente o por quien tenga la competencia.
10. Direccionar el seguimiento a los coordinadores de los programas, revisando conjuntamente los resultados de su desempeño con el fin de determinar el mantener la coordinación en cabeza de cada uno de los coordinadores.
11. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
12. Las demás que demande el empleo y el área de desempeño

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 30 de 1993 y demás normas relacionadas con la educación superior en Colombia
- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft e internet
- Conocimientos en Contratación docente
- Estructura y administración del Estado
- Plan Nacional de Desarrollo
- Directivas Gubernamentales referentes a la parte Misional
- Normas sobre acuerdos de gestión

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en materia de evaluación del desempeño administrativo y docente 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en :Educación; Administración, Contaduría Pública , Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines , Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Ambiental; Derecho y afines, Medicina Veterinaria, Agronomía .	Treinta y dos (32) Meses de experiencia Profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Nivel Directivo	
Denominación del Empleo:	Decano	
Código:	0160	
Grado:	06	
No de cargos:	Tres (3)	
Dependencia: Jefe Inmediato	Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA CIENCIAS SOCIALES SALUD Y ED.		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos y académicos de la facultad, creando y manteniendo el trabajo en equipo, realizando sus labores de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes contribuyendo al logro de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la institución en aras del logro de los objetivos del Proceso de docencia.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
FACULTAD CIENCIAS SOCIALES, SALUD Y EDUCACIÓN.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de promoción de los programas académicos que ofrece la facultad en el medio. 2. Diseñar los planes de estudio, desarrollo curricular y evaluativo de los programas, velando por que se mantenga la celeridad, calidad y eficiencia académica y administrativa. 3. Presidir el Consejo de Facultad en la elaboración análisis y reforma a la organización académica de la facultad, planes de estudio al igual que la formulación del plan de desarrollo académico institucional, buscando satisfacer los requerimientos científicos, tecnológicos, sociales, culturales y económicos de la región y del país. y asistir a las reuniones del Consejo Académico, juntas, 		

- comités y demás cuerpos en que tenga asiento La Institución, por delegación o designación.
4. Participar en la programación y organización de las actividades, programas y proyectos de docencia, investigación, extensión y servicio a la comunidad que sean trazados por la Institución.
 5. Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y semestralmente un informe de gestión sobre los resultados obtenidos a las diferentes instancias o autoridades correspondientes.
 6. Gestionar dentro del marco de sus funciones el establecimiento de convenios y alianzas interinstitucionales para el desarrollo de prácticas, pasantías y trabajos de grado de los estudiantes que contribuyan con la buena imagen de la institución y de los programas académicos a su cargo.
 7. Participar en los procesos de selección, contratación y promoción del personal docente que labore por contrato o a término fijo para lograr que su perfil corresponda a las necesidades generadas en la facultad, igualmente participar en el proceso de evaluación del desempeño de los mismos con el grupo Interno de Trabajo del talento Humano y del Área Financiera ,el procedimiento de Vinculación de personal Hora cátedra..
 8. Desarrollar procesos de auto evaluación, orientados a la acreditación de los programas académicos de la facultad, al igual que participar activamente en el sistema de gestión de calidad que implemente la Institución.
 9. Participar en el proceso de Evaluación docente conforme a las directrices que se establezcan en el Estatuto docente o por quien tenga la competencia.
 10. Direccionar el seguimiento a los coordinadores de los programas, revisando conjuntamente los resultados de su desempeño con el fin de determinar el mantener la coordinación en cabeza de cada uno de los coordinadores.
 11. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
 12. Las demás que demande el empleo y el área de desempeño

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 30 de 1993 y demás normas relacionadas con la educación superior en Colombia .- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft e internet
- Conocimientos en Contratación docente
- Estructura y administración del Estado
- Plan Nacional de Desarrollo
- Directivas Gubernamentales referentes a la parte Misional

<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre acuerdos de gestión • Normatividad en materia de evaluación del desempeño administrativo y docente 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Educación; Trabajo social, Derecho y afines ; Medicina, Enfermería, Psicología, Sociología	Treinta y dos (32) Meses de experiencia Profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

	ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Nivel Directivo	
Denominación del Empleo:	Decano	
Código:	0160	
Grado:	06	
No de cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA INGENIERIA Y CIENCIAS AGROINDUSTRIALES		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos y académicos de la facultad, creando y manteniendo el trabajo en equipo, realizando sus labores de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes contribuyendo al logro de objetivos académicos, investigativos y administrativos de la institución en aras del logro de los objetivos del Proceso de docencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGROINDUSTRIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de promoción de los programas académicos que ofrece la facultad en el medio. 2. Diseñar los planes de estudio, desarrollo curricular y evaluativo de los programas, velando por que se mantenga la celeridad, calidad y eficiencia académica y administrativa. 3. Presidir el Consejo de Facultad en la elaboración análisis y reforma a la organización académica de la facultad, planes de estudio al igual que la formulación del plan de desarrollo académico institucional, buscando satisfacer los requerimientos científicos, tecnológicos, sociales, culturales y económicos de la región y del país. y asistir a las reuniones del Consejo Académico, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento La Institución, por delegación o designación. 4. Participar en la programación y organización de las actividades, programas y proyectos de docencia, investigación, extensión y servicio a la comunidad que sean trazados por la Institución. 		

5. Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y semestralmente un informe de gestión sobre los resultados obtenidos a las diferentes instancias o autoridades correspondientes.
6. Gestionar dentro del marco de sus funciones el establecimiento de convenios y alianzas interinstitucionales para el desarrollo de prácticas, pasantías y trabajos de grado de los estudiantes que contribuyan con la buena imagen de la institución y de los programas académicos a su cargo.
7. Participar en los procesos de selección, contratación y promoción del personal docente que labore por contrato o a término fijo para lograr que su perfil corresponda a las necesidades generadas en la facultad, igualmente participar en el proceso de evaluación del desempeño de los mismos con el grupo Interno de Trabajo del talento Humano y del Área Financiera ,el procedimiento de Vinculación de personal Hora cátedra..
8. Desarrollar procesos de auto evaluación, orientados a la acreditación de los programas académicos de la facultad, al igual que participar activamente en el sistema de gestión de calidad que implemente la Institución.
9. Participar en el proceso de Evaluación docente conforme a las directrices que se establezcan en el Estatuto docente o por quien tenga la competencia.
10. Direccionar el seguimiento a los coordinadores de los programas, revisando conjuntamente los resultados de su desempeño con el fin de determinar el mantener la coordinación en cabeza de cada uno de los coordinadores.
11. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
12. Las demás que demande el empleo y el área de desempeño

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 30 de 1993 y demás normas relacionadas con la educación superior en Colombia
- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft e internet
- Conocimientos en Contratación docente
- Estructura y administración del Estado
- Plan Nacional de Desarrollo
- Directivas Gubernamentales referentes a la parte Misional
- Normas sobre acuerdos de gestión
- Normatividad en materia de evaluación del desempeño administrativo y docente

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en : Educación; Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica , ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, otras Ingenierías; Administración.	Treinta y dos (32) Meses de experiencia Profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

	ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Nivel Profesional Profesional Especializado 2028 16 Dos (2) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa	
AREA FUNCIONAL :PROCESO GESTION FINANCIERA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Coordinar y administrar el sistema financiero de la entidad en lo concerniente a los procesos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, mediante la definición y aplicación de estrategias que permitan el cumplimiento de la misión Institucional facilitando la toma de decisiones.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las dependencias Financieras el Desarrollo de las acciones relacionadas con el manejo de los fondos de la Institución, en sus etapas de programación, control, recaudo y ejecución de pagos y obligaciones. 2. Desarrollar las acciones relacionadas con el manejo de los fondos de la Institución, en sus etapas de programación, control, recaudo y ejecución de pagos y obligaciones. 3. Implementar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para el manejo adecuado del sistema presupuestal. 4. Proponer políticas de inversión que contribuyan al mejoramiento institucional. 5. Coadyuvar en la elaborar del anteproyecto de presupuesto anual de la Institución para ser presentado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Elaborar estudios concernientes al recaudo de la cartera morosa, formulando estrategias para incrementar los excedentes financieros institucionales igualmente Identificar las necesidades futuras de efectivo con base a estados financieros proyectados. 7. Efectuar liquidación de los valores de matrícula y de los que por otros conceptos deban cancelar los estudiantes, controlando el recaudo de los mismos. 		

8. Desarrollar todo el proceso de evaluación del personal de carrera o de Libre nombramiento y remoción a su cargo, los acuerdos de Gestión de los vicerrectores y velar porque el mismo se cumpla en todas las dependencias o procesos.
9. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- **Normatividad presupuestal y contable**
- Plan Único de Cuentas- Contabilidad Pública.
- Normatividad acordes con las exigencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
- Directrices de la CNSC en materia de Evaluación del desempeño
- Directrices Generales en materia de Plan de Desarrollo
- Manejo de programas a nivel contable y presupuestal.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización acordes con el perfil del empleo: Núcleo de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Diez y nueve(19) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p align="center"> “ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES </p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: Marzo de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 16 Dos (2) Donde se ubique el cargo Quien ejerza al supervisión directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO TALENTO HUMANO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar las funciones tendientes a promover la Selección, Permanencia, Retiro y Desarrollo Integral del Talento Humano al servicio de la entidad, sirviendo de apoyo al nominador en todo lo que novedades de personal se den en desarrollo de la Misión Institucional		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en coordinación con la Rectoría y la Vicerrectoría, en el proceso de selección y promoción de personal, en aras de verificar los perfiles y necesidades que requiera la entidad, adelantando los estudios que se requieran en materia de Talento Humano, encaminados a mantener actualizada la planta de personal, manual de funciones y competencias laborales. 2. Coordinar y administrar la preparación de nómina, liquidaciones, relación de pagos, reporte de novedades y los informes pertinentes a los organismos de control y autoridades competentes que los requieran sobre el personal al servicio de la institución, 3. Administrar los procesos de personal en lo relacionado con las situaciones que conlleve su vinculación, permanencia, retiro de la entidad, a través de vinculación legal y contractual, incluido el personal hora catedra y ocasional. 4. Ejecutar las funciones que la ley establece en materia de Comisión de Personal, evaluación del desempeño, capacitación y otorgamiento de estímulos, supervisando las que dependan de los profesionales a su cargo 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar y supervisar los procedimientos relacionados con el programa de Salud Ocupacional o salud y seguridad en el trabajo y Medio Ambiente Laboral, y Bienestar Social que no dependan de Bienestar Universitario. 6. Coordinar los procedimientos de novedades del personal a nivel de las vacaciones del personal administrativo y docente, solicitudes de certificaciones laborales de los funcionarios de planta, proyectando los actos administrativos relacionados con el manejo de la planta de personal, oficios y documentos con el área del recurso humano para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad. 7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 8. -Participar de manera activas en los comités que por ley o disposición interna se exija al empleo. 9. Evaluar al personal a cargo conforme a las directrices y normas de Carrera Administrativa 10. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación. 11.- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo 	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 909/2004, sus Decretos Reglamentarios.- y demás normas sobre administración de personal. • Plan Nacional de Capacitación y estímulos • Políticas Públicas sobre Administración de personal • Metodología sobre Investigación • Normas sobre derecho Disciplinario • Manejo de grupos, y relaciones Interdisciplinarias. • Normatividad sobre Salud Ocupacional O del SG-SST • Normatividad en derecho Laboral Administrativo. • Acuerdos y directrices de la CNSC 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología; Administración; Ingeniería Industrial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo del conocimiento : Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología; Administración; Ingeniería Industrial 	<p>Diez y Nueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p>VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>NA</p>

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	10	
No. de cargos	Cuatro (4)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO GESTION FINANCIERA – Tesorería		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar operaciones y procesos correspondientes a la Tesorería de la Institución bajo un adecuado marco de seguridad, proyectando controles efectivos y eficientes, garantizando su confiabilidad, contribuyendo de manera directa al logro de los objetivos del proceso Financiero.		
III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral del manejo de los fondos de la institución, en sus etapas de programación, control, recaudo y ejecución de pagos y obligaciones. 2. Utilizar procedimientos, instrumentos y estudios de investigación que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de Tesorería. 3. Elaborar mensualmente la programación de giros de los recursos provenientes de la Nación y planear su ejecución tanto en el pago de nómina, proveedores y/o contratistas, así como el pago de autoliquidación de aportes y seguridad social; y parafiscales. 4. Efectuar los descuentos de nómina correspondientes a los funcionarios de la entidad, aplicando las normas legales vigentes de ley; y de ser necesario las devoluciones de ingresos causados y recaudados en la vigencia actual o anterior. 5. Gestionar la apertura de cuentas en las instituciones financieras y efectuar los depósitos bancarios e inversiones. 		

<p>6. Efectuar el seguimiento a los procesos de tesorería, registrando todas las transacciones en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para el manejo adecuado de los recursos de tesorería, llevando el control de los mismos, de igual manera la ejecución de ingresos y su análisis para su presentación a los organismos de control.</p> <p>7. Proponer los ajustes para la actualización de los procesos y procedimientos de la dependencia garantizando su cumplimiento, así como también adoptar las medidas de seguridad para el desarrollo normal de los procesos de tesorería.</p> <p>8. Desarrollar todo el proceso de evaluación del personal de carrera o de Libre nombramiento y remoción a su cargo, los acuerdos de Gestión de los vicerrectores y velar porque el mismo se cumpla en todas las dependencias o procesos.</p> <p>9. Administrar y firmar las Certificaciones a los Fondos de Pensiones, Ministerio de Hacienda o entidades a cargo del reconocimiento de las pensiones o bonos pensionales, direccionado la solicitud de la información y preparación de las certificaciones u oficios.</p> <p>10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p> <p>11. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas de manejo financiero • Normatividad presupuestal y contable • Plan Único de Cuentas – Contabilidad Pública • Conocimientos tributarios referentes a liquidación de IVA y retención en la fuente. • Rubros de ingreso. • Manejo de procesos de Tesorería. 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	10	
No de cargos:	Cuatro (4)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- PLANEACION		
II.- PROPOSITO PRINCIPAL		
Desarrollar procesos tendientes a la consecución de objetivos y metas de la Oficina de Planeación aplicando los principios de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad que permitan el cumplimiento de la misión institucional.		
III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las acciones que deban adoptarse en la dependencia o área de desempeño e implementar acciones de mejora continua en la prestación del servicio. 2. Presentar estudios sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos que contribuyan al mejoramiento institucional. 3. Participar en la elaboración del proyecto anual del presupuesto de rentas y gastos y la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional 4. Coordinar con la Vicerrectoría académica la Implementación del Sistema Integrado de Información del ITFIP que permita mejorar la prestación del servicio. 5. Participar en la planificación de los sistemas académico, administrativo y financiero de la Institución. 6. Formular el diseño y aplicación de métodos y sistemas para ejercer la Autoevaluación en todas las dependencias de la institución. 7. Proyectar y preparar proyectos de inversión institucionales, estudios de factibilidad y Planes de desarrollo sectoriales de acuerdo con los Planes de Desarrollo Central, Territorial, Local e Institucional. 		

<p>8. Implementar la sistematización y actualización del Banco de Programas y Proyectos de la Institución.</p> <p>9. Realizar estudios e investigaciones encomendados por el jefe inmediato acordes con las funciones del área de desempeño o dependencia.</p> <p>10. Diligenciar la base de datos semestralmente al SNIES, para actualizar la información estadística a nivel nacional. Proponer la actualización de los procesos y procedimientos; y manuales de la dependencia garantizando su cumplimiento.</p> <p>11. Participar en el diseño, aplicación y evaluación de instrumentos estadísticos que se requieran en la dependencia o área de desempeño.</p> <p>12. Actuar como coordinador del grupo de Trabajo que se conforme del Banco de proyectos, direccionando las anteriores funciones y las que la coordinación requiera por su propia naturaleza</p> <p>13. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.</p> <p>14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Aprendizaje continuo</p>
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>- Manejo de Office.</p> <p>- Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos.</p> <p>- Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe</p> <p>- Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>-Estructura y Administración Del estado</p> <p>- Conocimientos de estadística básica.</p> <p>- Proceso de Evaluación del desempeño, portafolio de evidencias.</p>	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; Educación; Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas; Derecho y afines.</p>	<p>Veintiún (27) meses de experiencia Profesional relacionada</p>
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Universitario Código: 2044 10 Cuatro (4) Donde se ubique el empleo Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO GESTION FINANCIERA-PRESUPUESTO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar los procesos correspondientes al eficiente manejo del presupuesto de la institución, bajo un marco de seguridad y confiabilidad que permita garantizar el cumplimiento de la misión institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las acciones que deban adoptarse en la dependencia o área de desempeño e implementar acciones de mejora continua en la prestación del servicio. 2. Implementar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para el manejo adecuado del sistema presupuestal, controlando la ejecución de gastos, iniciando la cadena presupuestal mediante la gestión para el pago de cuentas de proveedores de bienes y servicios. 3. Constituir reservas presupuestales y cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal 4. Cumplir con las disposiciones presupuestales anuales de la institución, controlando su ejecución de acuerdo a los requerimientos y normas legales. 5. Registrar la desagregación de apropiaciones de gasto aprobadas en el decreto de liquidación de presupuesto público Nacional, asignar apropiaciones a las dependencias de afectación de gastos con el fin de ejecutar el presupuesto a nivel desagregado, expedir certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo al 		

<p>objeto del gasto y realizar los correspondientes compromisos, presupuestales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>6. Elaborar los informes a los diferentes Organismos de Control que sean requeridos en los términos y fechas estipuladas, al igual que a las Directivas de la Institución.</p> <p>7. Realizar las modificaciones presupuestales que se requieran, registros de créditos y contra créditos al interior de la unidad ejecutora en el SIIF, elaborando las Resoluciones correspondientes conforme a las normas e instrucciones impartidas, así como también contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente.</p> <p>8. Mantener actualizados los procesos y procedimientos y manuales de la dependencia garantizando su cumplimiento.</p> <p>9. Formar parte activa en el manejo y registro de los sistemas Software y aplicativos de la información presupuestal.</p> <p>10. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación.</p> <p>11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Políticas públicas de manejo financiero Normatividad presupuestal y contable Plan Único de Cuentas – Contabilidad Pública Conocimientos tributarios referentes a liquidación de IVA y retención en la fuente. Programa SIIF Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veintisiete (27) meses de Experiencia Profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR cimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Profesional Universitario 2044 10 Cuatro (4) Donde se ubique el empleo Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA – REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el desarrollo académico del ITFIP a través de procedimientos operativos tendientes a mantener, conservar y salvaguardar la información y documentación de inscritos, estudiantes activos, retirados y graduados, aplicando los principios de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad que permitan el cumplimiento de la misión institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar planes, programas y proyectos de Registro y Control Académico. 2. Aplicar las acciones de mejora continua en la prestación del servicio que deban adoptarse en la dependencia o área de desempeño 3. Presentar informes de gestión y estadísticos sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo a los requerimientos a nivel interno y externo. 4. Coordinar la implementación de los procedimientos de inscripción, matrícula, transferencia y reintegro de estudiantes a través de medios electrónicos, así como los grados de los distintos niveles formativo ofertados por la institución. 5. Asesorar a los aspirantes sobre los planes de estudio, requisitos y procedimientos para inscripción, selección, matrícula, transferencias, reintegro. 6. Proyectar el calendario académico y presentarlo al Consejo Académico para aprobación y publicación. 7. Velar por el debida organización documental e información de estudiantes activos, retirados y graduados 		

8. Organizar y evaluar el capital de trabajo bajo su responsabilidad para el debido ejercicio en el cumplimiento de la Misión Institucional. 9. Coordinar la expedición de certificados, constancias de estudio, carnets, diplomas y actas de grado requeridas. 10. Evaluar que los registros, controles, archivos, hojas de vida académica, kardex de los estudiantes mantengan actualizados de acuerdo con las normas y procedimientos aplicando eficaces sistemas y medidas de seguridad. 11. Proponer los ajustes para la actualización de los procesos y procedimientos; y demás manuales de la dependencia garantizando su cumplimiento. 12. Controlar el cumplimiento de los requisitos de grado de los estudiantes de acuerdo al plan de estudios, registros y normas que rijan sobre la materia. 13. Desarrollar todo el proceso de evaluación del personal de carrera dentro de los términos establecidos suministrando la información a la instancia 14. Asistir, participar de los diferentes Comités que por Ley o por designación Rectoral se le nombre. 15. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación. 16. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procesos de Registro y Control Académico • Normatividad legal de la Educación Superior, Registros Calificado de programas académicos, ciclos propedéuticos y autoevaluación con fines de acreditación • Normas técnicas actualizadas: NTCGP • Administración del proceso Educativo de Registro y Control Académico físico y digital en cuanto a: ingreso, permanencia, retiro y titulación del personal estudiantil • Conocimientos en Office, Internet, Outlook. • Conocimientos estadísticas. 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Contaduría Pública, Administración; Derecho y afines, Psicología, Sociología.	Veintisiete (27) meses de Experiencia Profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES YDE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACION		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional universitario	
Código:	2044	
Grado:	08	
No. de cargos	Seis (6)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : GESTION FINANCIERA.- CONTABILIDAD		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Hacer funcional el sistema Contable Institucional, cumpliendo con las normas que al respecto expida la Contaduría General de la Nación, dando cumplimiento a la ley 298 de Julio 23 de 1.996 y a todas aquellas normas que nos rijan a Nivel Nacional y que expida la Nación, que nos permita posicionarnos en el medio y mantenernos en la Comunidad, contribuyendo al proceso Financiero al logro de sus objetivos.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y elaborar informes a las diferentes entidades que ejercen el control Político y fiscal de la Institución (Consejo Directivo, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Comisión legal de la cuenta de la Cámara de Representantes, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Impuesto y Aduana Nacional y todas aquellas entidades gubernamentales que así lo exijan, para dar cuenta razonada de las cuentas financieras de la Entidad. 2. Participar en la evaluación del beneficio o impacto social del presupuesto a nivel de la entidad y de la comunidad, labor encaminada a que ellas correspondan a criterios objetivos dentro del contexto legal. 3. Preparar y Tramitar las declaraciones de carácter fiscal ante la DIAN, (Declaración a Título de Renta (Rete fuente - IVA retenido), Declaración de Ingresos y Patrimonio, y las contribuciones, presentando la información exógena, con el fin de dar cuenta de las operaciones y transacciones financieras que ejecuta la Entidad. 		

4. Tramitar la devolución del IVA bimestralmente, ante la Dirección de impuesto y Aduana nacionales DIAN, para fortalecer los ingresos propios de la Institución.
5. Evaluar el rendimiento de las inversiones y adelantar los análisis financieros de la entidad con el fin de adquirir mayor liquidez y rentabilidad.
6. Participar en el diseño, elaboración, organización, coordinación y control de planes, programas o proyectos que guardan relación con el área contable, revisando, controlando y evaluando los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
7. Desarrollar todas aquellas actividades que se exijan por ley, reglamentos estatutos, en el ámbito contable, que conlleve a la Entidad a encontrarse ajustada a las normas y exigencias legales que contribuyan a la permanencia en el tiempo y espacio a la Institución, aplicando el SIIF Nación II los perfiles Gestión Contable y Gestión de Ingresos y la administración y seguimiento al PAC, en coadyuvancia con el empleo de profesional Universitario Código 2044 grado 10 área Financiera Tesorería.
8. Efectuar las retenciones de IVA y Rete fuente en los pagos que se realicen y elaborar las declaraciones tributarias dentro de los plazos estipulados para dar cumplimiento a las normas vigentes.
9. Elaborar informes de ejecución de ingresos en el SIIF II Nación que permitan establecer los recursos financieros obtenidos en desarrollo del objeto social y presentar los mismos ante los entes de control o quienes lo requieran
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las normas contables que expida la Contaduría General de la Nación y demás organismos gubernamentales de control y gestión del Estado.
- Conocer, manejar la ley orgánica de presupuesto.
- Conocimiento, manejo y constante actualización en normas Tributarias.
- Conocer, manejar la normatividad interna de la Entidad.
- Conocer y manejar el Software Contable que exija la entidad o que adquiera con posterioridad.
- Manejo del Programa SIIF NACION II

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR cimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato	Nivel profesional Profesional Universitario 2044 08 Seis (6) Donde se ubique el empleo Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.- PLANEACION		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar el apoyo, el estudio e investigación que el área de planeación requiera para el desarrollo de su misión planificadora en los subsistemas académico, administrativo y financiero de la entidad, desde la órbita del perfil, funciones y competencias del profesional adscrito a esta área.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los estudios que el área requiera encaminados a identificar las prioridades en materia de planeación teniendo presente la estructura y prioridades de la Entidad y que hagan, o tengan relación con su perfil. 2. Participar en el desarrollo del proceso encaminado a analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área de Planeación en asocio con los funcionarios adscritos al área. 3. Participar en la motivación de la actividad planificadora en los subsistemas académico, administrativos y financiera encaminados a fortalecer los planes de desarrollo y proyectos de gestión de Recursos para la Entidad dentro del marco de su Misión. 4. Aportar elementos de juicio en relación con las actividades que apoya el área de Planeación, que propendan por un mejor desarrollo de la Entidad, desde la órbita de su capacidad instalada, acondicionamiento de la infraestructura, y demás espacios de la planta física de la Institución. 5. Adelantar el proceso de consolidación de Estadísticas de deserción académica, y de información y todas aquellas que tengan relación con la Entidad y que hagan parte de ella. 		

<p>6. Recopilar información que maneja planeación encaminadas a la presentación de los informes Estadísticos a los entes de Control y en el ámbito interno de la Entidad.</p> <p>7. Realizar Estudios Socio- económicos, que permitan establecer diagnósticos del área de influencia de la Institución que reviertan en la oferta de los distintos programas.</p> <p>8. Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, que permitan establecer el logro de las metas propuestas, la viabilidad del mismo y factores a corregir en las próximas vigencias Institucionales.</p> <p>9. Coadyuvar con los demás profesionales adscritos al área, en la elaboración de proyectos de inversión Institucionales.</p> <p>10. Asistir al asesor o encargado del área de planeación en la formulación de las políticas administrativas, académicas, planes, programas de la Institución.</p> <p>11. Coadyuvar en las modificaciones, ajustes a los manuales de Funciones y Requisitos, procedimientos, colaborando con las distintas oficinas o dependencias en su implementación.</p> <p>12. Desarrollar todas aquellas actividades del área de planeación encaminadas al diseño de los planes de desarrollo sectoriales de la Institución que faciliten la elaboración del plan de desarrollo de la Entidad.</p> <p>13.-Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos. • Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe • Plan Nacional de Desarrollo • Estructura y Administración Del estado • Conocimientos de estadística básica. • Proceso de Evaluación del desempeño, portafolio de evidencias. 	
V.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Publica; Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniero de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil; Educación; Derecho y afines	Veintiún (21) meses de experiencia Profesional relacionada.
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	08	
No de cargos:	Seis (6)	
Dependencia:	Rectoría	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
AREA : PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.- RECTORIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades de apoyo, liderazgo y acompañamiento al rector tendientes al logro de los objetivos del proceso direccionamiento estratégico		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y formular procedimientos y sistemas atinentes a las funciones y acciones de la rectoría, asistiendo al rector en el trámite de los asuntos propios del despacho, preparando para su firma los documentos que se le requiera y que no sean competencia de secretaría. 2. Brindar asesoría en el desempeño de la gestión administrativa del despacho de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas. 3. Aportar elementos de juicio relacionados con la formación profesional y el área de la rectoría para la toma de decisiones. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar a cerca de los asuntos que le requiera el rector, Preparando y presentando los informes cuando se le requiera. 5. Hacer e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la dependencia o área de desempeño, presentar las conclusiones de los análisis y las recomendaciones a que haya lugar. 6. Efectuar el seguimiento a los acuerdos de gestión según las instrucciones impartidas por el rector. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar a cerca de los asuntos que le requiera el rector. 		

8. Recomendar el diseño y aplicación de procedimientos y sistemas atinentes a las funciones de la dependencia o área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y mejorar el producto o servicio.	
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el manejo de políticas públicas a nivel de la educación • Conocimientos en los procesos académicos. • Conocimiento de las políticas Institucionales. • Conocimientos en procesos desarrollados de la educación Técnica, Tecnológica y Profesional (ciclos propedéuticos). • Organización de la educación Superior. • Conocimientos en Ciencias de la Educación 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública; Derecho, Comunicación Social, Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura, e Ingeniería Civil.	Veintiún (21) meses de experiencia Profesional relacionada.
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Cimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	08	
No de cargos:	Seis (6)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA: PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA INFRAESTRUCTURA FISICA-CONTRATACION		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el proceso de Gestión administrativa apoyando el tema de Contratación Pública, ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Institución. 2. Verificar si se requiere contratar actividades o eventos, y tramitar la contratación necesaria. 3. Elaborar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se requieran para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Institución, de modo que cumpla con los parámetros legales 4. Aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de los procesos de contratación estatal que necesite adelantar la institución. 5. Agilizar y garantizar eficiencia en los procesos de contratación desarrollados por la Institución. 6. Realizar el proceso completo de contratación conforme al estatuto de contratación de la entidad y realizar el seguimiento del mismo. 7. Apoyar técnicamente garantizando eficiencia en los procesos de precontractuales y contractuales desarrollados por la institución. 8. Capacitar al personal necesario y brindar todo el conocimiento en los procesos de contratación estatal requeridos para el desarrollo de las 		

<p>funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo a las instrucciones y directrices impartidas al respecto.</p> <p>9. Mantener el archivo continuo del proceso precontractual y contractual de la institución, conforme a las normas generales de la contratación estatal y el estatuto de contratación de la entidad.</p> <p>10. Desarrollar las actividades y tareas que exija el SIGEP, de la página web del DAFP previa coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y el Área Jurídica.</p> <p>11.- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV .- COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en Contratación pública. ▪ Conocimientos en Sistemas ▪ Conocimiento de las políticas Institucionales. ▪ Conocimiento en ley 80 de 1993, Decretos reglamentarios, Estatuto general de contratación pública en Colombia y Normas Internacionales. 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	08	
No de cargos:	Seis (6)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA- SISTEMAS		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Apoyar la gestión académica-administrativa para garantizar la formulación y el desarrollo del análisis, diseño, implementación, actualización, seguimiento a los Sistemas de información institucionales y la interoperabilidad con los sistemas de información externos, asegurando también el funcionamiento de las redes y conectividad de los mismo, la seguridad y el respaldo informático de los aplicativos, sistemas de información o herramientas informáticas que permitan al ITFIP ofertar un servicio con calidad.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar, proponer, formular, desarrollar y actualizar los aplicativos informáticos, sistemas de información o herramientas informáticas institucionales de acuerdo a los procedimientos, para optimizar la utilización de los recursos tecnológicos disponibles. 2. Apoyar el monitoreo y seguimiento de los equipos de cómputo y de conectividad de la institución realizando actividades conforme a los criterios establecidos y los lineamientos del ITFIP así como proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora en trabajo conjunto con cada uno de los procesos. 3. Coordinar la elaboración del plan de acción y evaluaciones así como la ejecución de estudios y evaluaciones de estrategias de innovación educativa y de gestión con uso de las TIC en el ITFIP 		

<p>4. Realizar análisis de la información reportada para la generación de informes, reportes, e indicadores veraces, oportunos, consistentes y pertinentes institucionales.</p> <p>5. Coordinar y/o participar en la ejecución de las actividades necesarias para la administración y parametrización de los sistemas de información o herramientas informáticas, que sirven como apoyo para el procesamiento y reporte de información de la institución.</p> <p>6. Realizar un proceso detallado en la verificación de la información a publicar en el Portal WEB, de acuerdo a los lineamientos y los parámetros establecidos por el ITFIP y el Gobierno en línea</p> <p>7. Aplicar estrategias para identificar, documentar y realizar seguimiento a mejores prácticas y desarrollar el informe de gestión de las bases del conocimiento de los procedimientos institucionales como son: Monitorear, Analizar, Evaluar y dar a conocer el estado de innovación educativa con uso de las TIC.</p> <p>8. Prestar asistencia técnica en el manejo, uso, seguridad, y respaldo de la información almacenada en los equipos de la institución, cumpliendo las directrices en materia de portafolio de evidencias dentro del proceso de Evaluación del desempeño rindiendo todos los informes que demanden los procesos y acuerdos con su perfil y funciones encomendadas.</p> <p>9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV .- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de TIC y plataformas institucionales y de los ministerios afines. Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos. Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe Planes TICS Estructura y Administración del estado Conocimientos de estadística básica. - Proceso de Evaluación del desempeño</p>	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p style="text-align: center;">ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES YDE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Nivel Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	08	
No de cargos:	Seis (6)	
Dependencia:	Vicerrectoría Académica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
AREA : PROCESO DOCENCIA- CERES		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar información de las áreas administrativas y académicas relacionadas con los CERES y los convenios que desarrolla la parte misional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento mensual a todos los convenios que tiene vigente el ITFIP. 2. Consolidar la información, con la respectiva cuenta de cobro en coordinación con el proceso financiero. 3. Apoyar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en lo que tiene que ver con el número de estudiantes matriculados, el valor a cancelar y el seguimiento a la cuenta de cobro. 4. Presentar informes mensuales a la Vicerrectoría Académica sobre las actividades desarrolladas (nuevos cupos generados y los inconvenientes que surjan en el incumplimiento de los indicadores establecidos) dentro del contexto de las funciones inherentes. 5. Coordinar e informar sobre inconvenientes en cuanto al uso de los espacios académicos en la sedes de los CERES o ampliación de cobertura como aulas virtuales, aulas de clase, laboratorios, biblioteca, oficina del CERES o AC entre otros. 		

<p>6. Coordinar y recolección de información entre estudiantes de educación media que ingresen por articulación y realizar la respectiva cuenta de cobro a las entidades correspondientes.</p> <p>7. Programar y liderar reuniones semestrales con los profesionales de apoyo de los diferentes CERES para la evaluación y seguimiento a los procesos y administrar coordinar la elaboración de las propuestas de servicios que en relación con el proceso se determine realizar.</p> <p>8. Cumplir las directrices en materia de portafolio de evidencias dentro del proceso de Evaluación del desempeño, rindiendo todos los informes que demande el proceso y acordes con su perfil y funciones encomendadas.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Aprendizaje continuo</p>
V- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de TIC y plataformas institucionales y de los ministerios afines. - Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos. - Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe - Plan Nacional de Desarrollo - Estructura y Administración Del estado - Conocimientos de estadística básica. - Proceso de Evaluación del desempeño 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Nucleó Básico de conocimiento en : Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines.</p>	<p>y Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Universitario 2044 07 Uno (1) MT Donde se ubique el empleo Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA: PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dar cumplimiento a la ley 30 de 1992, y a las políticas de Bienestar Social, encaminadas al mejoramiento de la salud oral del personal Estudiantil, docente y Administrativo de la Entidad, desarrollando toda una política de prevención, corrección, gestión e indagación, conforme a las exigencias de ley y a los lineamientos de la entidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades preventivas y Curativas de la salud dental al personal Estudiantil, docente y Administrativo de la entidad, a fin de hacer operante el servicio de odontología, que revierta en un mejor y mayor mejoramiento de las condiciones de la salud oral, desempeño, rendimiento, como complemento a políticas de la seguridad Social de cada uno de sus miembros. 2. Adelantar las actividades propias del uso adecuado, mantenimiento, seguridad de los equipos, historias, y demás elementos, documentos a cargo, a fin de racionalizar, objetivar, conservar, mantener los recursos físicos, técnicos, profesionales del área de servicio. 3. Efectuar los registros e historias de cada uno de los pacientes, encaminada al control del servicio por la Entidad y de los entes de Control Estatal. 		

4. Adelantar estudios de identificación de las necesidades y de prevención que guarden relación con el servicio de odontología en la comunidad objeto de la atención, para ser más operante y objetivo el servicio dentro del contexto de la ley y recursos de la Entidad.
5. Recomendar las acciones a desarrollar, previo estudio y análisis de necesidades básicas de la comunidad materia de atención a las directivas de la Entidad, en procura de un mejor servicio, cobertura y racionalidad.
6. Programar y desarrollar actividades propias del área, para época de descanso estudiantil, que conlleven mayor cobertura y servicio al personal Administrativo que permanece en estos periodos en la Entidad.
7. Articular su accionar con los demás servicios de Bienestar, de Salud ocupacional O del SG-SST, trabajo Social de la Entidad, que conlleve un trabajo interdisciplinario acorde con la Entidad, que revierta en el logro de mejores condiciones como factor integral de la salud física, psíquica, ambiental de los miembros de la Entidad.
8. Certificar el estado de la Salud Dental de sus usuarios, encaminados a información tendiente a surtir efectos legales, estatutarios, reglamentarios y que atañen a la entidad.
9. Presentar los informes, y reportes, relacionados con el área de desempeño, con la oportunidad, periodicidad que exija el supervisor del servicio, acordes con las instrucciones recibidas y los parámetros de ley, participando de manera activa, a su vez, en el diseño, organización de los planes y proyectos del área, para el logro de un mejor servicio que redunde en bienestar social de la comunidad de la Entidad.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 100 de 1.993 y sus diferentes reformas, reglamentaciones y Decretos inherentes a la labor
- Políticas Públicas de salud ORAL
- Metodología de Investigación.
- Manejo de métodos Estadísticos.
- Sistemas de Gestión documental
- Estadística básica.

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional específica
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES YDE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	05	
No de cargos:	5	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL PROCESO DOCENCIA 4 CERES		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear, Desarrollar y evaluar los procesos administrativos y académicos de los estudiantes, docentes del ITFIP y las IES oferente de los Centros Regionales de Educación Superior CERES (Ricaurte, Icononzo, Flandes, Chaparral) y las ampliaciones de cobertura que tiene el ITFIP de acuerdo a la normatividad vigente		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los mecanismos de divulgación de la oferta académica de los programas académicos que participan en la alianza, realizando campañas y promover estrategias de divulgación de la oferta académica del CERES, en los municipios y veredas del área de influencia, en las instituciones de educación media y demás organizaciones interesadas en fomentar el acceso a la educación superior. 2. Participar en la formulación, diseño, administración y seguimiento de los planes, programas y proyectos, metas, con respecto a la generación de nuevos cupos y otras actividades de proyección social que se puedan articular con la comunidad apoyando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas dentro de los procesos de Docencia, Investigación y Proyección social. 3. Presentar informes mensuales a la Vicerrectoría Académica sobre las actividades desarrolladas (nuevos cupos generados y los inconvenientes que surjan en el incumplimiento de los indicadores establecidos) dentro del contexto de las funciones inherentes, programando y liderando reuniones semestrales con los miembros del CERES para la evaluación y seguimiento a los procesos 		

4. Coordinar el uso de los espacios académicos en la sede el CERES, coordinando acciones que propendan por la recolección de información entre estudiantes de educación media del municipio y el área de influencia, así como la población potencial que podría ingresar a la educación superior, los intereses de formación académica, a través de encuestas con el fin de detectar la demanda potencial.
5. Programar y liderar reuniones semestrales con los miembros del CERES para la evaluación y seguimiento a los procesos, atendiendo las solicitudes del MEN, comunidad y gobierno para darles el trámite respectivo.
6. Realizar el Cierre semestral y realizar la evaluación de los programas que se ofertan para lograr el mejoramiento continuo, verificando el cumplimiento de las soluciones a los reclamos, solicitudes, peticiones e inquietudes de los estudiantes que hacen parte del CERES o de la Extensión del Programa.
7. Administrar y coordinar con los grupos de trabajo todas las actividades tendientes a la oferta de servicios a la comunidad interna y externa a través de los programas académicos en asesorías – consultorías y otro tipo de servicios y y todas las actividades tendientes a la extensión de los Programas académicos que se le encargue por la alta dirección del área académica o misional.
8. Cumplir las directrices en materia de portafolio de evidencias dentro del proceso de Evaluación del desempeño, rindiendo todos los informes que demande el proceso y acordes con su perfil y funciones encomendadas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de TIC y plataformas institucionales y de los ministerios afines.
- Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estructura y Administración Del estado
- Conocimientos de estadística básica.
- Proceso de Evaluación del desempeño

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública ; Ingeniería Industrial y afines; Trabajadora Social.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p>Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0</p> <p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2014	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	05	
No de cargos:	Cinco (5)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA- VICERRECTORIA ACADEMICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar planes, programas y proyectos acordes con las políticas y decisiones adoptadas por las autoridades académicas, que permitan mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos o metas institucionales, mediante un eficiente manejo de los recursos.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades académicas y administrativas que se desarrollen en los centros de apoyo y de investigación institucional y operativa de las facultades. 2. Realizar estudios e investigaciones acordes con las funciones de la dependencia o área de desempeño que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales. 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas acordes a las funciones de la dependencia para generar nuevos productos y/o servicios, al igual que a los ya existentes y desarrollar métodos de trabajo. 4. Participar en la organización de actividades de investigación institucional, verificando los procedimientos utilizados en el cumplimiento de los objetivos propuestos. 5. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 		

6. Contribuir en los procesos de auto evaluación institucional y acreditación para el mejoramiento continuo de la calidad académica de la institución.
7. Adelantar gestiones para la estructuración de los programas académicos por ciclos propedéuticos que propone la Institución.
8. Apoyar el proceso de redefinición académica para la formación y actualización de los programas por ciclos propedéuticos.
9. Contribuir en las actividades de promoción de los servicios y divulgación de la imagen institucional a través de los medios de comunicación social e institucional para la organización y realización de eventos y demás actos que se requieran.}
10. Apoyar los estudios e investigaciones para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, efectuando la evaluación permanente de la pertinencia de los programas académicos ofertados y a ofertar
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de Office.
- Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estructura y Administración Del estado
- Conocimientos de estadística básica.
- Proceso de Evaluación del desempeño, portafolio de evidencias.
- Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
- Estadística Básica.
- Sistemas de gestión institucional.

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación ; Administración , Economía y Contaduría Pública; Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ; Agronomía; Publicidad, Diseño, Artes plásticas Visuales y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

X.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES YDE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	04	
No de cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : GESTION DEL TALENTO HUMANO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con su desempeño en la liquidación de las acreencias Laborales, prestacionales, parafiscales para pago por el área Financiera como procedimientos a cargo del Proceso de Talento Humano. Al igual Contribuir a la preparación para pago de Cesantías, Aportes en Seguridad Social y otros acuerdos con la dependencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la nómina y liquidaciones de los funcionarios para pago de las acreencias laborales en materia de servicios prestados a la Entidad, tanto a nivel docente de planta, hora cátedra, personal Supernumerario, teniendo presente las novedades para cada periodo de pago por el área Financiera. 2. Preparar los informes de novedades y los informes pertinentes a los organismos de control y autoridades competentes que tenga incidencia en ellos los pagos cancelados por el área Financiera. 3. Adelantar la Sistematización del Programa SOI del Ministerio de la Protección Social, sobre aportes en seguridad Social, parafiscales para pago por el área Financiera, contribuyendo al cumplimiento de las normas atinentes a la Materia Efectuar tareas de inmunización en la Unidad de vacunación que se asigne. 4. Preparar sistematizando la información al Programa del F.N.A para pago de Cesantías de manera mensual, facilitando el cumplimiento de las obligaciones Estatales a este nivel. 5. Contribuir en el estudio de comportamiento de cartera morosa de la entidad con las Entidades de salud pensión, Sena, Bienestar Familiar, Caja de 		

<p>Compensación, preparando los informes que sean del caso para pago, conciliación o condonación</p> <p>6. Coadyuvar apoyando la elaboración de estadísticas, informes de personal, pagos a efectuar, deudas Institucionales, consolidados anuales, semestrales o que se le soliciten que permitan que la Entidad responda a los requerimientos de los entes de Control, vigilancia y administración de esta Institución.</p> <p>7. Recopilar, preparar la información de personal para sistematización del Programa SUIP del D.A.F.P., remitiendo la información en Línea con esta Entidad, a fin de mantener actualizada la base de datos del Sistema Único de Personal en conexión con el DAFP y el Ejecutivo Nacional</p> <p>8. Preparar conciliaciones sobre reportes de las facultades para firma de Actas de Liquidación permitiendo que no se encuentren hallazgos por los Entes de Control.</p> <p>9. Proyectar para solicitar al área Financiera las Disponibilidades que respaldan las distintas vinculaciones que realiza la Entidad a través del Proceso de Talento Humano Recopilar las incapacidades por enfermedad general para liquidación o descuento directo en el Programa SOI a las distintas EPS o AFP, remitiendo a liquidación las pertinentes a la Nueva EPS que no permite que se liquide por el programa.</p> <p>10.- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>
--

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Aprendizaje continuo</p>

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.</p> <p>1. Manejo de Office especialmente Excel.</p> <p>2. Plataformas del DAFP SUIP, SIGEP, Nuevo SOI, FNA,</p> <p>3. Nóminas, liquidación de aportes</p> <p>4. Aplicación de deducciones</p> <p>5. Programas de Nominas</p> <p>6. Principios generales de Contabilidad, Costos, Estadísticas</p>

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.</p>	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	04	
No de cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.- PLANEACION		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar planes, programas y proyectos del área de Planeación , que permitan mejorar la prestación de servicios y el logro de los objetivos o metas institucionales, mediante un eficiente manejo de los recursos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño y administración de planes, programas y proyectos, del área de Planeación. 2. Apoyar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 3. Realizar estudios e investigaciones encomendados por el jefe inmediato acorde con las funciones de la dependencia o área de desempeño. 4. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Contribuir en el diseño del modelo y manejo de tablas estadísticas para las diferentes dependencias o áreas de desempeño de la institución y en la aplicación del sistema de información estadística de la institución. 7. Participar en la presentación del programa SNIES, para la actualización de estadística nacional. 8. Participar en la preparación de estudios y presentación de recomendaciones sobre la organización institucional, para el mejoramiento del servicio. 9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos; y otros manuales de la Institución. 		

<p>10. Participar en la preparación, seguimiento y evaluación de plan de acción institucional.</p> <p>11. Cumplir las directrices en materia de portafolio de evidencias dentro del proceso de Evaluación del desempeño.</p> <p>12. Recopilar y organizar toda la información relacionada con los CERES en concordancia con el manual de procedimientos expido por el MEN para lo pertinente.</p> <p>13. Presentar informes trimestral del comportamiento financiero y académico de los CERES en el que el ITFIP es oferente u operador</p> <p>14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Aprendizaje continuo</p>
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Informes de actividades realizadas</p> <p>Informe de consultas realizadas</p> <p>Formato de evaluación del desempeño- portafolio de evidencias</p>	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública ; Educación; Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines , Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniera de Sistemas, telemática y afines ; Derecho y afines</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia Profesional relacionada</p>
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA



TFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

“

Versión: 7.0

Fecha de emisión: MARZO de
2015

Código: M-FC

I IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
No de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Decanatura
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano

AREA: PROCESO DOCENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos acordes con las políticas y decisiones adoptadas por las autoridades académicas, que permitan mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos o metas institucionales, mediante un eficiente manejo de los recursos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación, diseño y administración de planes, programas y proyectos, del área Académica.
2. Apoyar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Realizar estudios e investigaciones encomendados por el jefe inmediato acorde con las funciones de la dependencia o área de desempeño.
4. Adelantar estudios que contribuyan al desarrollo de los procesos de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Participar en los procesos de investigación y extensión que se adelanten desde la Vicerrectoría Académica, que propicien el cumplimiento de la misión institucional.
7. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos.

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

8. Desarrollar estudios socioeconómicos para determinar diagnósticos económicos.	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al Usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en Equipo Aprendizaje Continuo
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Office. ▪ Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos. ▪ Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Estructura y Administración Del estado ▪ Conocimientos de estadística básica. ▪ Proceso de Evaluación del desempeño, portafolio de evidencias. ▪ Metodologías de Investigación y diseño de proyectos. ▪ Estadística Básica. ▪ Manejo de Office. ▪ Sistemas de gestión institucional. 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo del conocimiento en : Administración ,Economía ;Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines Ingeniería Agronómica, Ingeniero de Sistemas, Telemáticas y afines; Publicidad, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Bibliotecología.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

 <p style="text-align: center;">TFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR blecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>
--

Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I .- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	03	
No de cargos:	Siete (7)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA: PROCESO SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir en la existencia de recursos de apoyo académico y didáctico suficientes, adecuados y pertinentes con la naturaleza de los programas a ofrecer en el marco de la redefinición, y en armonía con los avances tecnológicos modernos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, elaboración, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, que guarden relación con las funciones de la dependencia o área de desempeño, y analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, para garantizar su efectividad. 2. Manejar los Servicios Académicos de la Institución a cargo de la dependencia o área de desempeño como son los servicios de biblioteca, impresos y publicaciones, artes gráficas, material didáctico, ayudas educativas, medios audiovisuales y laboratorios. 3. Formular sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos, ayudas educativas y de apoyo a la docencia, formulando sistemas de distribución, préstamo e intercambio de material bibliográfico, ayudas educativas y de apoyo a la docencia. 4. Proyectar y publicar boletines bibliográficos e informativos sobre disponibilidad de material didáctico y bibliográfico, para los diferentes usuarios de la biblioteca, participando en la adquisición y evaluación de los recursos bibliográficos, material didáctico y ayudas educativas. 5. Aplicar sistemas de clasificación, procesamiento y conservación de los materiales bibliográficos y de apoyo a la docencia que faciliten el buen uso de los recursos disponibles y mejorar el producto o servicio. 6. Contribuir en el desarrollo de programas de intercambio bibliográfico con las redes nacionales e internacionales de información científica por medios reales y virtuales. 7. Desarrollar todo el proceso de evaluación del personal de carrera o de Libre nombramiento y remoción a su cargo. 8. Participar activamente en los comités que por ley le corresponda o que por acto administrativo interno se le designe 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 		

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
VI.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo en Diseño Gráfico. ▪ Conocimiento en Publicidad. ▪ Comunicación Social ▪ Manejo del Windows, Office e Internet 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Publicidad y afines, Diseño; Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica y afines; Bibliotecología; Administración, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

	<p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR blecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>
---	---

Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	03	
No de cargos:	Siete (7)	
Proceso:	Proyección Social	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO PROYECCION SOCIAL		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Que a través de un profesional se apoye la relación permanente de la institución con el sector externo con el fin de lograr articularse con ella a través de programas y actividades académicas, convenios de cooperación e intercambio, tecnológico, académico y cultural y de relaciones con universidades e instituciones educativas nacionales e internacionales.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño y administración de planes, programas y proyectos, que se puedan articular con la comunidad. 2. Apoyar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas dentro del proceso de Proyección social 3. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas dentro del contexto de las funciones inherentes al proceso de Proyección Social 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la comunidad. 5. Contribuir en el diseño del modelo y estadísticas en la aplicación del sistema de información de la institución que tengan relación con las funciones inherentes al proceso de Proyección Social. 6. Participar en la elaboración y actualización del manual del proceso y procedimientos de Proyección Social. 7. Participar en la preparación, seguimiento y evaluación de plan de acción institucional y de manera específica en el de Proyección Social 8. Sistematizar los cursos de educación Académica y remisión de reporte de listados de personal participante a Registro y Control Académico 9. Coordinar la recepción y trámite de convocatorias de entidades gubernamentales o privadas e ideas conforme a las áreas y requerimientos de acuerdo a las líneas de investigación, experticia en el ramo y oportunidades del mercado. 		

- 10. Coordinar todas las actividades tendientes a la extensión de los Programas académicos que se le encargue por la alta dirección del área académica o misional.
- 11. Cumplir las directrices en materia de portafolio de evidencias dentro del proceso de Evaluación del desempeño.
- 12. Rendir todos los informes que demande el proceso y acordes con su perfil y funciones encomendadas.
- 13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

POR NIVEL JERARQUICO

Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
--	---

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de TICS y Plataformas de Colciencias y afines.
- Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estructura y Administración Del estado
- Conocimientos de estadística básica.
- Proceso de Evaluación del desempeño

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía , Contaduría Pública ; Educación ; Arquitectura Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines , Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines, Salud Publica	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

 <p style="text-align: center;">ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR blecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	03	
No de cargos:	Siete (7)	
Proceso:	Investigación	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO INVESTIGACION		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Que a través de un profesional se apoye la investigación como eje articulador entre la docencia y el vínculo con el sector externo para dar solución a los requerimientos y problemáticas institucionales y del entorno.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño y administración de planes, programas y proyectos, que se puedan articular con la comunidad. 2. Apoyar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas dentro del proceso de Investigación. 3. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas dentro del contexto de las funciones inherentes al proceso de Investigación. 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la interrelación de los estudiantes que desarrollan semilleros de investigación y docentes investigadores que participan en los grupos de investigación. 5. Contribuir en el diseño del modelo y estadísticas en la aplicación del sistema de información de la institución que tengan relación con las funciones inherentes al proceso de Investigación. 6. Participar en la propuesta, seguimiento y evaluación de plan de acción institucional y de manera específica en el proceso de investigación. 7. Coordinar las acciones de articulación con los sectores empresariales para la convalidación del conocimiento y transferencia tecnológica. 8. Coordinar la elaboración de las propuestas o proyectos de Investigación institucionales e interinstitucionales. 9. Coordinar con los grupos internos de trabajo el registro los semilleros y grupos de investigación. 10. Coordinar la recepción y trámite de convocatorias de entidades gubernamentales o privadas e ideas conforme a las áreas y requerimientos de acuerdo a las líneas de investigación, experticia en el ramo y oportunidades del mercado. 		

11. Cumplir las directrices en materia de portafolio de evidencias dentro del proceso de Evaluación del desempeño.	
12. Rendir todos los informes que demande el proceso y acordes con su perfil y funciones encomendadas.	
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODO EMPLEADO PUBLICO	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Manejo de TICS y Plataformas de Colciencias y afines. Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos. Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe Plan Nacional de Desarrollo Estructura y Administración Del estado Conocimientos de estadística básica. Proceso de Evaluación del desempeño	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en : Educación; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

	<p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p>establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional</p> <p>NIT 800.173.719.0</p>
---	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	03	
No de cargos:	Siete (7)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA: GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el proceso de Gestión administrativa apoyando el tema de la Infraestructura física, celaduría, servicios generales, a través de programación, seguimiento y vigilancia		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la organización del mantenimiento, mejoras y dotación de la planta física para la aplicación y cumplimiento de normas de seguridad industrial. 2. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en la administración del parque automotor de la Institución, para su uso racional y oficial, así como la conservación, estado, funcionamiento y seguridad del mismo. 3. Ayudar en las diligencias para la obtención de las licencias de construcción y ambiental necesarias para el adelanto de obras dentro de los predios de la Institución. 4. Supervisar el oportuno suministro de muebles, equipos, encerres, materiales y elementos necesarios para la realización de las actividades y funciones de la Institución. 5. Aportar elementos de juicio relacionados con la formación profesional y el área en que se desempeña para la toma de decisiones. 6. Apoyar en los procesos de administración del personal dedicado a labores de aseo, mantenimiento y vigilancia. 7. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en los procesos, custodia y conservación de bienes de la Institución. 8. Coordinar el desplazamiento y mantenimiento de los vehículos de la Institución para el buen funcionamiento de los mismos. 9. Coordinar el desempeño de los turnos y vigilancia de los celadores para la buena seguridad de la Institución. 10. Cuidar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta eléctrica para el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución. 		

11. Coadyuvar el proceso de evaluación de su desempeño recogiendo y presentando las evidencias en el portafolio de evidencias.	
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en Administración. ▪ Conocimientos en Sistemas ▪ Conocimiento de las políticas Institucionales. ▪ Manejo de software contable. ▪ Manejo del tema de horas extras ▪ Manejo de Grupos 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del Nucleó Básico del Conocimiento en : Educación; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional



NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional 2044 03 Siete (7) en la planta Donde se ubique el empleo Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : GESTION DEL TALENTO HUMANO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Servir de apoyo al Proceso de Talento Humano en el desarrollo del nuevo programa de salud ocupacional el SG-SSTT y los relacionados con las certificaciones para reconocimiento de la pensión o bono pensional, acciones encaminadas para el logro de mejores condiciones de Trabajo y buen clima organización.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, que incluyan acciones de capacitación grupal sobre temáticas de prevención de la salud frente a la exposición a los riesgos ocupacionales presentes en las áreas de trabajo, los procedimientos adecuados para evitar accidentes de trabajo. Coordinar los exámenes clínicos y paraclínicos requeridos para la vigilancia epidemiológica. 2. Coordinar la realización de los exámenes médicos, para admisión, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro con el apoyo de la Oficina de Bienestar Universitario y/o la Vicerrectoría Administrativa. 3. Informar a la Rectoría sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas sugeridas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo. 4. Promover la participación en actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en conjunto con otras dependencias. 5. Colaborar y aportar la información requerida por el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Universidad u otras dependencias académicas y administrativas. 6. Realizar visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la Dirección Universitaria con el 		

<p>objeto de establecer los correctivos necesarios y de verificación de las diferentes recomendaciones emitidas.</p> <p>7. Elaborar y mantener actualizada la información de morbilidad, mortalidad y accidentes de trabajo de los servidores públicos e investigar las posibles relaciones con sus actividades y los informes estadísticos.</p> <p>8. Identificar Elaborar y actualizar panoramas de riesgos y evaluación de los mismos, comunicando a la alta Dirección sus resultados.</p> <p>9. Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo en equipo con el Comité Paritario de Salud Ocupacional.</p> <p>10. Organizar y desarrollar un plan de emergencia institucional, coordinar las brigadas de emergencia y su capacitación con el apoyo de la ARP.</p> <p>11. Apoyar a la Coordinación en la consecución y sistematización de la información para Bono Pensional del personal que lo solicite.</p> <p>12. Coadyuvar a la Coordinación en el apoyo a los Facilitadores de los Proyectos de Aprendizaje, presentando los informes y Estadísticas que se requieran.</p> <p>13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Aprendizaje continuo</p>
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Higiene y Seguridad Industrial • Medicina Preventiva y del Trabajo • Riesgos Profesionales • Organización y administración de la salud Ocupacional O del SG-SST empresarial • Manejo de Office. • Manejo de los formatos del Ministerio de Hacienda y Protección social para certificación de Bono pensional o para tramite de pensión. • Manejo de bases de datos, y formatos del Ministerio de la Protección Social Y hacienda para elaboración de certificaciones para el reconocimiento de la pensión o bono pensional. • Normatividad en Salud Ocupacional O del SG-SST 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:, Psicología; Ingeniería Industrial ; Otros programas de ciencias de la salud (Salud ocupacional)</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

NA	NA
----	----

**Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones
y Competencias Laborales ITFIP -2015**

	ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0
---	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	2044	
Grado:	03	
No de cargos:	Siete (7)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa	
AREA: GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA ALMACEN		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
colaborar a la Vicerrectoría Administrativa en el manejo del Almacén dando cumplimiento a las políticas y normas establecidas por la Institución		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrega oportuna el suministro de muebles, equipos, enseres materiales y elementos necesarios para la realización de las actividades y funciones de la institución. 2. Verificar periódicamente el inventario de bienes y enseres de la institución, que han sido entregados a los funcionarios adscritos a la entidad. 3. Realizar las bajas de Almacén de acuerdo con las normas legales. 4. Consolidar registros de bienes y elementos en el sistema o programa que opere para el proceso y hacer entrega conforme a la programación. 5. Presentar informes a los organismos que ejercen control y vigilancia así como las entidades y dependencias que lo requieran, en los plazos establecidos, cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Suministrar los elementos y bienes conforme a autorización Vice Administrativa a las diferentes dependencias de la institución. 7. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. 8. Desarrollar la organización y manejo del Almacén general de la institución, conforme a las normas, procedimientos y sistemas propios de esta labor. 9. Aplicar la normatividad que en materia del manejo de bienes y elementos, se dicten por el Gobierno Nacional 10. Coordinar con el área jurídica lo relacionado con el aseguramiento de bienes adquiridos. 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 		
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	

Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de la normatividad presupuestal y contable pública. ▪ Manejo de bienes del Estado. ▪ Manejo de software contable. ▪ Manejo del Windows, Office e Internet 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría pública; Ingeniería industrial; Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

	ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR blecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0
---	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Universitario 2044 03 Siete (7) Donde se ubique el empleo Quien Ejercza la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar planes, programas y proyectos acordes con las políticas y decisiones adoptadas por las autoridades académicas o financieras según sea el caso, que permitan mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos o metas institucionales, mediante un eficiente manejo de los recursos.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades académicas y administrativas que se desarrollen en los centros de apoyo y de investigación institucional y operativa de las facultades. 2. Realizar estudios e investigaciones acordes con las funciones de la dependencia o área de desempeño que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales. 3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas acordes a las funciones de la dependencia para generar nuevos productos y/o servicios, al igual que a los ya existentes y desarrollar métodos de trabajo. 4. Participar en la organización de actividades de investigación institucional, verificando los procedimientos utilizados en el cumplimiento de los objetivos propuestos. 5. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 6. Contribuir en los procesos de auto evaluación institucional y acreditación para el mejoramiento continuo de la calidad académica de la institución. 7. Adelantar gestiones para la estructuración de los programas académicos por ciclos propedéuticos que propone la Institución. 8. Apoyar el proceso de redefinición académica para la formación y actualización de los programas por ciclos propedéuticos. 9. Contribuir en las actividades de promoción de los servicios y divulgación de la imagen institucional a través de los medios de comunicación social e 		

<p>institucional para la organización y realización de eventos y demás actos que se requieran.</p> <p>10. Apoyar los estudios e investigaciones para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, efectuando la evaluación permanente de la pertinencia de los programas académicos ofertados y a ofertar</p> <p>11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<p>IV.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos. • Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe • Plan Nacional de Desarrollo • Estructura y Administración Del estado • Conocimientos de estadística básica. • Proceso de Evaluación del desempeño, portafolio de evidencias. • Metodologías de Investigación y diseño de proyectos. • Estadística Básica. • Manejo de Office. • Sistemas de gestión institucional. 	
<p>VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Civil; Diseño, Publicidad; Bibliotecología.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

	<p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0</p>
---	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato	Técnico Analista de Sistemas 3003 13 Uno (1) Donde se ubique el empleo Quien Ejercer la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA – REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el desarrollo académico del ITFIP a través de procedimientos automatizados tendientes a mantener, conservar y salvaguardar la información de inscritos, estudiantes activos, retirados y graduados, aplicando los principios de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad que permitan el cumplimiento de la misión institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares; y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo del sistema. 2. Procesar la información de los alumnos de las Facultades y/o programas académicos de la sede principal – y sus Ceres. 3. Elaborar informes técnicos del sistema que son requeridos por los diferentes entes públicos y privados y dependencias de la institución 4. Realizar la parametrización del sistema acorde con el Calendario Académico. 5. Asignar de claves, usuarios y pines de los estudiantes de los diferentes programas académicos de la sede principal y Ceres.. 6. Monitorear el uso del sistema Ryca por el personal de la Oficina sobre la autorización y/o restricción de acceso de los usuarios, a la información existente en el sistema computarizado. 7. Entrenar a los usuarios de la oficina, sobre el manejo y aplicación del sistema 8. Verificar la información digitada y de los reportes previos, para garantizar una buena calidad en su procesamiento definitivo. 9. Utilizar sistemas, equipos y dispositivos informáticos que respalden y protejan la información procesada, para garantizar la seguridad. 10. Conservar en buen estado y de funcionamiento de los equipos y materiales de cómputo que se encuentra bajo su responsabilidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas respectivas. 		

<p>11. Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre el rendimiento del sistema computarizado existente, generando reportes o alertas.</p> <p>12. Elaborar, proponer la implementación de mejora de los medios informáticos y/o modificación de los mismos.</p> <p>13. Prestar servicio de soporte via Web a usuarios del sistema Ryca.</p> <p>14. Realizar el registro de novedades en el Sistema Ryca</p> <p>15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Técnica Trabajo en Equipo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de los diferentes programas (software) e instalación de los mismos • Experiencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo • Conocimiento, manejo del montaje de redes de información y Telemática. • Manejo de páginas web • Conocimiento sobre manejo de base de datos • Conocimiento en estadística • Normas técnicas actualizadas: NTCGP 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en : Sistemas	Experiencia de nueve (9) meses relacionada con el empleo
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años de educación superior del núcleo del conocimiento en . Sistemas	y quince (15) meses de experiencia relacionada

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015



ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

blecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 7.0

Fecha de emisión: MARZO de 2015

Código: M-FC

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

AREA FUNCIONAL : GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA-ARCHIVO CENTRAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer el ITFIP a través del Proceso de Gestión Administrativa de una dependencia que sea el instrumento técnico para la clasificación, ordenación, organización, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Disponer de la documentación organizada en forma que la información del ITFIP se convierta en una herramienta eficaz y eficiente para el uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, a la racionalización de la producción documental, así como a su control, acceso y manejo integral.
2. Socializar las etapas del proceso de Gestión documental para la conformación y desarrollo de los Archivos de gestión mediante una herramienta para la interpretación y aplicación de las tablas de retención documental.
3. Establecer las actividades para las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central y el manejo de las transferencias en este último.
4. Determinar las actividades para la eliminación de documentos
5. Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las diferentes dependencias

<p>6. Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con los distintos dueños de los procesos.</p> <p>7. Apoyar el proceso de expedición de certificaciones para Bono pensional o reconocimiento de pensión al personal administrativo, docente como cliente interno o externo de la entidad.</p> <p>8. Coadyuvar en la modernización del sistema documental de la entidad.</p> <p>9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Técnica Trabajo en Equipo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas Word y Excel, versión SPS. • Normatividad archivística • Estadística Básica • Gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en : Administración; Sistemas ; Publicidad	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en : Administración; Sistemas ; Publicidad	Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015



ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 7.0

Fecha de emisión: MARZO de 2015

Código: M-FC

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión
Directa	

AREA: PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a que el **Proceso de Talento Humano** pueda lograr el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación coadyuvando a la coordinación en el seguimiento e informes que se requieran, y al proceso Misional apoyando el tema de los Egresados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar el desarrollo y logro de los objetivos del Plan de Capacitación que tiene a cargo el proceso de Talento Humano, realizando el seguimiento a los proyectos de aprendizaje a través de los líderes y facilitadores, presentar los informes que la coordinación del PIC solicite o tenga establecido.
2. Presentar porcentajes o estadísticas de cobertura del PIC a nivel de funcionarios administrativos y docentes
3. Realizar el informe final que exige la Comisión de personal como veedor del PIC en la entidad o que exija el DAFP.
4. Apoyar a la entidad en el tema de egresados
5. de recursos propios del área de desempeño.
6. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas dentro del área de desempeño.

<p>7. Efectuar estudios e informes de carácter técnico y estadístico, apoyando a la administración en las actividades propias de la dependencia o área de desempeño.</p> <p>8. Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones impartidas.</p> <p>9. Administrar, desarrollar las acciones Institucionales en materia de egresados</p> <p>10.- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Técnica Trabajo en Equipo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas Word y Excel, versión SPS. • Normatividad archivística • Estadística Básica • Gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en : Administración; Contabilidad, Sistemas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VII.- ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en : Administración; Contabilidad, Sistemas	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 7.0

Fecha de emisión: MARZO de 2015

Código: M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Nivel Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

AREA FUNCIONAL : SERVICIOS ACADEMICOS Y BIBLIOTECA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al proceso de **servicios académicos** en sus procedimientos acordes con el empleo que permitan el logro de los objetivos propuestos, mejorando la calidad del servicio a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la disposición de la documentación organizada en forma que la información del ITFIP se convierta en una herramienta eficaz y eficiente para el uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, a la racionalización de la producción documental, así como a su control, acceso y manejo integral.
2. Registrar la información de la colección general bibliográfica de la entidad en los programas que se requieran para mantener actualizada la búsqueda de libros.
3. Diseñar y diagramar audiovisuales solicitados por la institución para aplicarlos en el momento oportuno y conforme a los objetivos del proceso.
4. Apoyar desde el área de desempeño, la consecución de procesos y procedimientos establecidos y generar nuevos procesos que fortalezcan labores técnicas misionales.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación y actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el

desarrollo de labores, programas y proyectos dentro de la dependencia o área de desempeño.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
8. Mostrar responsabilidad por la revisión, clasificación y verificación documental de la dependencia, así como de la seguridad de elementos y de todo tipo de registro que esté a cargo, de su ordenamiento y actualización y adoptar mecanismos que atenúen los riesgos inherentes a este proceso.	
9. Aportar elementos de juicio relacionados con las funciones y el área de desempeño del cargo para la toma de decisiones, apoyando la ejecución de actividades y planes propios del cargo y de la dependencia o área de desempeño.	
10. Revisar y clasificar los documentos que se producen al interior de la dependencia, apoyando oportunamente la logística en las actividades académicas y administrativas requeridas para el logro de los objetivos del proceso y de la entidad en general.	
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Técnica Trabajo en Equipo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas Word y Excel, versión SPS. • Normatividad archivística • Estadística Básica • Gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en : Administración, Contabilidad; Sistemas; Educación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
VII. ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
o/ 2 años de educación superior profesional en disciplinas académica del núcleo del conocimiento en : Administración, Contabilidad; Sistemas; Educación.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015



ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Versión: 7.0

Fecha de emisión. MARZO de 2015

Código: M-FC

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión
Directa	

AREA FUNCIONAL :GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a que el Proceso de **Gestión administrativa e infraestructura Física** apoyando la oficina de atención al ciudadano y otros aspectos de atención al estudiantado y comunidad ITFIP.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la planeación, organización, programación y ejecución de las actividades propias del cargo y de la dependencia o área de desempeño
2. Apoyar la ejecución de procesos del área de desempeño, proponer las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Manejar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos,
4. Ordenar y verificar el material, equipos e instrumentos requeridos para la ejecución de las labores de la dependencia propendiendo por su conservación, efectuando el reporte de anomalías.
5. Colaborar en la aplicación de tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de La Institución.
6. Servir de puente de comunicación del cliente externo e interno en materia de las funciones a cargo de la oficina de atención al cliente.
7. Labores de asistencia a los diferentes procesos en materia de remisión de correspondencia externa e interna, verificando la entrega de las guías que dan cuenta de la radicación de la correspondencia a las entidades que prestan el servicio de mensajería.

<p>8. Apoyar a la entidad en aspectos relacionados con los créditos de ICETEX en desarrollo de la política de acceso a créditos educativos a través de la página web de esa Entidad.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office (Excel, power point, Word). • Sistemas de gestión documental institucional. • Técnicas de archivo. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, Trabajo Social y afines</p>	
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior profesional en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, Trabajo social</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p>



ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 7.0

Fecha de emisión: MARZO de 2015

Código: M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Técnico
Código:	3054
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión
Directa	

AREA FUNCIONAL : GESTION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sugerir, apoyar y contribuir al cumplimiento de las labores técnicas misionales y de apoyo, así como ser el soporte de las acciones desarrolladas por el personal Técnico Administrativo en el área Financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Clasificar, registrar, analizar la información del proceso contable de las transacciones y/ o operaciones de acuerdo con las normas, procedimientos y principios que aplique a la Institución.
- 2.-Formar parte activa en el manejo de los sistemas, software y aplicativos de información contables, relacionados con la dependencia.
- 3.-Utilizar los conocimientos técnicos para ayudar a respuesta de requerimientos y/o solicitudes, al desarrollo de proyectos que contribuyan al logro de los objetivos, metas propuestas y políticas Institucionales.
- 4.-Registrar los créditos educativos, conciliar, actualizar y Elaborar los análisis, y evaluaciones pertinentes a la cartera vencida en los diferentes programas académicos que oferta la Institución.
- 5.- Elaborar cuadro estadísticos de informes contables solicitados por clientes internos y / o externos.

6.-Sugerir el diseño y aplicación de procedimientos y sistemas relacionados con el proceso contable., con el fin de optimizar los recursos y mejorar continuamente el servicio.	
7.-Llevar el archivo del área contable en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información que solicite los clientes internos como externos.	
8.-Elaborar las conciliaciones bancarios de forma mensual para el correcto movimiento de las cuentas corrientes y / o de ahorro que tenga la Institución.	
9.- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Experticia Técnica Trabajo en Equipo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas Word y Excel, versión SPS. • Normatividad archivística • Estadística Básica • Gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Dos años de educación superior en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en : Contaduría Pública, administración, Economía.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación superior en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en : Contaduría Pública, administración, Economía,	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 7.0

Fecha de emisión: MARZO 2015

Código: M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que el proceso de **Registro y Control Académico** a nivel de asistencia de secretaría asistencial

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades que el Proceso de Registro y Control académico requiera en materia de asistencia de secretaría en general.
2. Responder por la seguridad de equipos, elementos, documentos, y registros de carácter manual, mecánico o electrónico bajo su responsabilidad.
3. Orientar al usuario que acude a la dependencia con buen trato y calidez, suministrando la información que les sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
5. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
6. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño.
7. Desempeñar las labores de gestión de documentos, datos y correspondencia relacionados con la dependencia o área de desempeño.

8. Manejar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	
9.- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de Office. Técnicas de archivo. Clases de documentos. Sistemas de gestión documental institucional. Software de archivo. Técnicas de archivo.	
VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	y un (1) año de experiencia laboral y

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	4044	
Grado:	15	
No. de cargos	Dos (2)	
Dependencia:	Presupuesto	
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario	
AREA FUNCIONAL : GESTION FINANCIERA- PRESUPUESTO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el desarrollo de las actividades del área de Presupuesto que permitan el alcance de los objetivos del Proceso del área Financiera y la utilización eficiente de los recursos propios del área de desempeño.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir en parte el total de requisitos de una cuenta para ser tramitada y pagada, que implica el verificar la lista de chequeo, continuando la cadena financiera con el área de contabilidad entregarla para contabilización, volver a recibirla de Vicerrectoría Administrativa para elaborarse la Orden de Pago, remisión de ésta a Contabilidad para ordenar el pago y ser enviada a Tesorería para el giro. 2. Ingresar a los sistemas SIIF y SIIGO, para el registro de documentos (Solicitudes de CDP, CDP y Compromisos) 3. Clasificar y archivar en correcto orden, cada una de las copias de documentos producidos en los sistemas. Digital mecanográficamente las Ordenes de Pago. 4. Elaborar actas por: reuniones, novedad y aclaración de normas, créditos educativos y de otros temas. 5. Mantener actualizado a la Jefatura de Presupuesto sobre el Plan de acción, Plan de mejoramiento y en las fechas de entrega de informes a entes del estado o de Control. 6. Enviar trimestralmente los formularios consolidados y avalados por el sistema denominado: Consolidado de Hacienda e Información Pública –CHIP- Se hacen con base en la información reportada por la Jefatura de Presupuesto. 		

<p>7. Recepcionar las solicitudes de crédito educativo, verificando con la lista de chequeo que los formularios contenga todos los soportes debidamente diligenciados y que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin.</p> <p>8. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.</p> <p>9. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.</p> <p>10.- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en Equipo</p>
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Técnicas de archivo. • Conocimientos en estadística básica. • Sistemas de gestión documental institucional. • Programa SIIF y SIIGO 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un año de experiencia laboral

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo 4044 14 Uno (1) Donde se ubique el empleo Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades que el proceso de Docencia a nivel de asistencia de secretaría exige para el logro de sus objetivos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades que el Proceso de Docencia requiera en materia de asistencia de secretaría en general. 2. Responder por la seguridad de equipos, elementos, documentos, y registros de carácter manual, mecánico o electrónico bajo su responsabilidad. 3. Orientar al usuario que acude a la dependencia con buen trato y calidez, suministrando la información que les sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 5. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 6. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño. 7. Desempeñar las labores de gestión de documentos, datos y correspondencia relacionados con la dependencia o área de desempeño. 		

8. Manejar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.
10. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.
11. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.
- 12.- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Office.
- Técnicas de archivo.
- Clases de documentos.
- Sistemas de gestión documental institucional.
- Software de archivo.
- Técnicas de archivo.

VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
---	---------------------------------------

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación básica secundaria por :	Seis (6) meses de experiencia.

 ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Nivel Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	4044	
Grado:	12	
No de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Oficina Jurídica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Jurídico	
AREA: GESTION JURIDICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades que exija el proceso de Gestión Jurídica en materia de apoyo y complemento al asesor del área de acuerdo al perfil, competencias funcionales y comportamentales.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia o área de desempeño. 2. Preparar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o académico de la dependencia o área de desempeño y responder por la exactitud de los mismos. 3. Responder por la seguridad, conservación, existencia y buen uso de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones, trámites y procedimientos establecidos. 5. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 6. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, distribuir, archivar y ejercer el control documental de todos los datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o área de desempeño. 7. Realizar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de racionalizar y determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 		

8. Preparar y llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de la dependencia o área desempeño, registrar las novedades presentadas e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
9. Responder por la adecuada presentación de la oficina y de la organización, conservación y seguridad del archivo respectivo.
10. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.
11. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Office.
Técnicas de archivo.
Clases de documentos.
Sistemas de gestión documental institucional.
Software de archivo.

VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

 ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencia Auxiliar Administrativo 4044 11 Uno (1) Donde se ubique el empleo Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades que exija el proceso de Gestión administrativa e Infraestructura Física en materia de apoyo de acuerdo al perfil, competencias funcionales y comportamentales.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia o área de desempeño. 2. Preparar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o académico de la dependencia o área de desempeño y responder por la exactitud de los mismos. 3. Responder por la seguridad, conservación, existencia y buen uso de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones, trámites y procedimientos establecidos. 5. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 		

<p>6. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, distribuir, archivar y ejercer el control documental de todos los datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o área de desempeño.</p> <p>7. Realizar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de racionalizar y determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.</p> <p>8. Preparar y llevar actualizadas las hojas de vida de los equipos de la dependencia o área desempeño, registrar las novedades presentadas e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento. Responder por la adecuada presentación de la oficina y de la organización, conservación y seguridad del archivo respectivo.</p> <p>9. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.</p> <p>10. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.</p> <p>11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de Office. Técnicas de archivo. Clases de documentos. Sistemas de gestión documental institucional. Software de archivo.</p>	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) años de educación Básica secundaria	Y Seis meses de experiencia laboral
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación Básica Secundaria por	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

 <p style="text-align: center;">“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Secretario Ejecutivo 4210 15 1 (uno) Rectoría Rector (a)	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-RECTORIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia a la Rectoría para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar documentos, datos, elementos y correspondencia para el buen ejercicio de las actividades de su dependencia o área de desempeño. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o académico para suministrar con exactitud la información requerida por otras dependencias o áreas de desempeño. 3. Organizar la agenda de actividades, recordar los compromisos adquiridos, confirmar las citas para mantener informado al jefe inmediato de las novedades que ocurran en el despacho. 4. Atender al público y a los funcionarios, con el buen servicio para la buena imagen de la institución, atendiendo personal o telefónicamente a los estudiantes, funcionarios y público en general, que lo solicite, suministrándoles la información solicitada, siempre que este autorizada para darla. 5. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación. 		

<p>6. Organizar la agenda de actividades, recordar los compromisos adquiridos, confirmar las citas para mantener informado al jefe inmediato de las novedades que ocurran en el despacho.</p> <p>7. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño, Presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Revisar diariamente la comunicación que vía Internet se envié a la Institución corriendo trámite de la misma a los diferentes funcionarios y áreas de la Institución que corresponda.</p> <p>9.- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo</p> <p>10.- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. Manejo de tele comuniones. • Técnicas de archivo. • Clases de documentos. • Sistemas de gestión documental institucional. • Software de archivo. 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller	
VII ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un año de experiencia laboral

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Secretario 4178 13 Uno (1) Donde se ubique el empleo Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades que el Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano requiera en materia de elaboración de actos administrativos de vinculación docente Hora Cátedra, archivo, asistencia de secretaría en general.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades que el Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano requiera en materia de elaboración de actos administrativos de vinculación docente Hora Cátedra, archivo, asistencia de secretaría en general. 2. Responder por la seguridad de equipos, elementos, documentos, y registros de carácter manual, mecánico o electrónico bajo su responsabilidad. 3. Orientar al usuario que acude a la dependencia con buen trato y calidez, suministrando la información que les sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 5. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 		

<p>6. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño.</p> <p>7. Desempeñar las labores de gestión de documentos, datos y correspondencia relacionados con la dependencia o área de desempeño.</p> <p>8. Manejar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.</p> <p>10. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.</p> <p>11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</p>	
IV- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo de Office.</p> <p>Técnicas de archivo.</p> <p>Clases de documentos.</p> <p>Sistemas de gestión documental institucional.</p> <p>Software de archivo.</p> <p>Técnicas de archivo.</p>	
VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación Básica secundaria	NA
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación Básica secundaria por	seis (6) meses de experiencia relacionada

 <p>“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
IDENTIFICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	10	
No. de cargos	Cinco	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : GESTION FINANCIERA PRESUPUESTO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el procedimiento presupuesto desde la órbita secretarial que permitan consolidar los objetivos del área y del proceso financiero área presupuesto.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño presupuesto. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Recepción de documentos y soportes para radicación y revisión de documentos soportes mediante la lista de chequeo: solicitud de CDP, y (Vicerrectoría Administrativa). 4. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo e implementar medidas de seguridad en el manejo de archivo, equipos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 5. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos. 6. Realizar el orden de tramitación según el tipo de cuenta con el apoyo del coordinador financiero y al profesional de presupuesto. 7. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño. 		

<p>8. Elaboración y radicación de órdenes de pago de proveedores de bienes y servicios aplicando las tablas de rete fuente, reteica, IVA para los tramites a nivel presupuestal y firma del jefe de presupuesto y remisión a contabilidad para el trámite correspondiente.</p> <p>9. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.</p> <p>10. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones Interpersonales</p>
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Sistema de gestión documental institucional. • Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet) • Clasificación de documentos 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de Tres(3) años educación básica secundaria</p>	<p>Seis (6)meses de experiencia relacionada</p>
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Un año de educación básica secundaria por</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	10	
No. de cargos	Cinco	
Dependencia:	Tesorería	
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorera	
AREA FUNCIONAL GESTION FINANCIERA- TESORERIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el procedimiento Contable desde la órbita secretarial que permitan consolidar los objetivos del área y del proceso financiero área Tesorería .		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación. 5. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo e implementar medidas de seguridad en el manejo de archivo, equipos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 6. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos. 7. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño. 		

8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
9. Elaborar los recibos de Caja de : pagos de constancias de estudio, certificados de notas, derechos de grado, de arriendo en general sobre ingresos corrientes a cargo del proceso, sacando los informes diarios de caja. .
10. Alimentar la base de datos en el sistema indicado de tesorería, de los descuentos que inciden en el pago de las nóminas del personal administrativo y docente.
11. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.
12. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de gestión documental institucional.
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet)
- Clasificación de documentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
--	---

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación Básica Secundaria por	seis (6) año de experiencia relacionada

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	10	
No. de cargos	Cinco	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato Directa	Quien Ejerce la Supervisión	
AREA FUNCIONAL : GESTION FINANCIERA-CONTABILIDAD		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el procedimiento Contable desde la órbita secretarial que permitan consolidar los objetivos del área y del proceso financiero.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación. 5. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo e implementar medidas de seguridad en el manejo de archivo, equipos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 6. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos.		

7. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
9. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.
10. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de gestión documental institucional.
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet)
- Clasificación de documentos

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de Tres (3) años educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada
---	---

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación básica secundaria	por seis (6) meses de experiencia relacionada

 <p>“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión : MARZO de 2015	Código: M-FC
IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	10	
No. de cargos	Cinco (5)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL: PROCESO DOCENCIA- FAC CIENCIAS SOCIALES SALUD Y EDU.		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el proceso de Docencia Facultad de Ciencias Salud y Educación desde la órbita secretarial que permitan consolidar sus objetivos e incidir en los logros a nivel Institucional		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia o área de desempeño. 2. Redactar la correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Atender la agenda de actividades del jefe inmediato, recordarle los compromisos adquiridos, confirmar las citas y mantenerlo informado de las novedades que ocurran en el despacho. 4. Atender al público y a los funcionarios, personal o telefónicamente, suministrarles información cuando esté autorizado, concertar entrevistas, y tomar nota de los mensajes dándolos a conocer oportunamente a los destinatarios. 5. Asistir al Jefe inmediato en las Juntas, consejos, comités y demás cuerpos de los que él forme parte y en los eventos y actos oficiales en que participe. 6. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, distribuir, archivar y controlar, documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o área de desempeño. 7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y la organización, conservación y seguridad del archivo respectivo. 		

<p>8. Preparar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y actos que deba atender el jefe inmediato lo correspondiente a la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales relacionados con la dependencia o área de desempeño.</p> <p>9. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</p> <p>10. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.</p> <p>11. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.</p> <p>12. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.</p> <p>13. Velar por la seguridad, conservación, existencia y buen uso de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.</p> <p>14. Atender y mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de la dependencia o área desempeño, registrar las novedades presentadas e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.</p> <p>15. Colaborar en el diseño y aplicación de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Sistema de gestión documental institucional. • Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet) • Clasificación de documentos 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación básica secundaria	Por seis (6) meses de experiencia Laboral

 <p style="text-align: center;">“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	10	
No. de cargos	Cinco	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato Directa	Quien Ejerza la Supervisión	
AREA FUNCIONAL: PROCESO GESTION FINANCIERA TESORERIA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el procedimiento Contable desde la órbita secretarial que permitan consolidar los objetivos del área y del proceso financiero área Tesorería .		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación. 5. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo e implementar medidas de seguridad en el manejo de archivo, equipos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 6. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos. 		

<p>7. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño.</p> <p>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet.</p> <p>9. Elaborar en plantillas Excel los descuentos que inciden en las nóminas o pagos mensuales de los funcionarios administrativos y docentes.</p> <p>10. Elaborar los soportes que exijan los descuentos que maneja el área de desempeño, generando los cheques para el pago de los mismos.</p> <p>11. Generar para el personal administrativo y docente los desprendibles de pagos acordes con las fechas de pago en la entidad.</p> <p>12. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.</p> <p>13. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad cuando se le requiera</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Sistema de gestión documental institucional. • Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet) • Clasificación de documentos 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación Basica Secundaria por :	por seis (6) meses de experiencia relacionada

 <p>“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión : MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	08	
No. de cargos	Seis (6)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO TALENTO HUMANO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el proceso de Talento Humano, desde la órbita secretarial que permitan consolidar los objetivos del área.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación. 5. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo e implementar medidas de seguridad en el manejo de archivo, equipos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 		

6. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos.
7. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño.
8. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos estadísticos para recolección de datos que se requieran en el área de desempeño, verificando la información.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
10. Manejar con discreción la información, correspondencia y asuntos relacionados con la dependencia o área de desempeño.
11. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.
12. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.
13. Mantener actualizado el directorio telefónico y atender la agenda de actividades del Jefe de la dependencia, confirmar y recordar los compromisos de la dependencia o área de desempeño.
14. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de gestión documental institucional.
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet)
- Clasificación de documentos

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	y seis (6) meses de experiencia laboral

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación básica secundaria por.	Seis (6) meses de experiencia laboral

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	08	
No. de cargos	Seis (6)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA- Facultad de Economía Admon Contaduría		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el proceso Docencia desde la órbita secretarial que permitan consolidar los objetivos del área y del proceso financiero.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación. 5. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo e implementar medidas de seguridad en el manejo de archivo, equipos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 		

6. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos.
7. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño.
8. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos estadísticos para recolección de datos que se requieran en el área de desempeño, verificando la información.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
10. Manejar con discreción la información, correspondencia y asuntos relacionados con la dependencia o área de desempeño.
11. Mantener actualizado el directorio telefónico y atender la agenda de actividades del Jefe de la dependencia, confirmar y recordar los compromisos de la dependencia o área de desempeño.
12. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.
13. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.
14. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.
15. Elaborar certificados de notas a estudiantes y a egresados
16. Elaborar constancias de estudios activos e inactivos
17. Elaboración de constancias de buena conducta.
- 18.- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de gestión documental institucional.
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet)
- Clasificación de documentos

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	y seis (6) meses de experiencia laboral
---	---

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación secundaria por :	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

	ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato Directa	Asistencial Secretario 4178 08 Seis (6) Donde se ubique el empleo Quien Ejercza la Supervisión	
AREA FUNCIONAL : GESTION FINANCIERA- CREDITOS		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el procedimiento Contable desde la órbita secretarial que permitan consolidar los objetivos del área y del proceso financiero a nivel de los créditos		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación e igualmente elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 5. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo e implementar medidas de seguridad en el manejo de archivo, equipos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 6. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos. 		

<p>7. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño.</p> <p>8. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos estadísticos para recolección de datos que se requieran en el área de desempeño, verificando la información.</p> <p>9. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.</p> <p>10. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.</p> <p>11. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones Interpersonales</p>
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Sistema de gestión documental institucional. • Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet) • Clasificación de documentos 	
VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación Básica Secundaria</p>	<p>y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Un año de educación Básica Secundaria por :</p>	<p>seis (6) meses de experiencia laboral</p>

 <p style="text-align: center;">ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	08	
No. de cargos	Seis (6)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO BIENESTAR UNIVERSITARIO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el proceso de Bienestar Universitario desde la órbita secretarial que permitan consolidar sus objetivos e incidir en los logros a nivel Institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación. 5. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos. 6. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño. 		

<p>7. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos estadísticos para recolección de datos que se requieran en el área de desempeño, verificando la información.</p> <p>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet.</p> <p>9. Manejar con discreción la información, correspondencia y asuntos relacionados con la dependencia o área de desempeño.</p> <p>10. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.</p> <p>11. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.</p> <p>12. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Sistema de gestión documental institucional. • Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet) • Clasificación de documentos 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	y seis (6) meses de experiencia laboral
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

	ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	08	
No. de cargos	Seis (6)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AGROINDUSTRIALES		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el proceso de Docencia desde la órbita secretarial que permitan consolidar sus objetivos e incidir en los logros a nivel Institucional		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia o área de desempeño. 2. Redactar la correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Atender la agenda de actividades del jefe inmediato, recordarle los compromisos adquiridos, confirmar las citas y mantenerlo informado de las novedades que ocurran en el despacho. 4. Atender al público y a los funcionarios, personal o telefónicamente, suministrarles información cuando esté autorizado, concertar entrevistas, y tomar nota de los mensajes dándolos a conocer oportunamente a los destinatarios. 5. Asistir al Jefe inmediato en las Juntas, consejos, comités y demás cuerpos de los que él forme parte y en los eventos y actos oficiales en que participe. 6. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, distribuir, archivar y controlar, documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia o área de desempeño. 		

7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y la organización, conservación y seguridad del archivo respectivo.
8. Preparar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y actos que deba atender el jefe inmediato lo correspondiente a la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales relacionados con la dependencia o área de desempeño.
9. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
10. Velar por la seguridad, conservación, existencia y buen uso de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.
11. Atender y mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de la dependencia o área desempeño, registrar las novedades presentadas e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
12. Colaborar en el diseño y aplicación de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
13. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.
14. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.
15. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.
16. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de gestión documental institucional.
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet)
- Clasificación de documentos

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	y seis (6) meses de experiencia laboral
---	---

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	por seis (6) meses de experiencia laboral

	ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015
IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Secretario	
Código:	4178	
Grado:	08	
No. de cargos	Seis (6)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del jefe inmediato Directa	Quien Ejerza la Supervisión	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL.- GESTION ADMINISTRATIVA		
Contribuir con el procedimiento de Gestión administrativa , desde la órbita secretarial que permitan consolidar los objetivos del área y del proceso al cual se encuentra adscrito el funcionario.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Recibir la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño, efectuando la respectiva revisión, clasificación, radicación, tramitación, distribución archivo y control de documentos, elementos, datos y correspondencia. 3. Redactar la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiere digitación. 5. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo e implementar medidas de seguridad en el manejo de archivo, equipos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 6. Controlar periódicamente el consumo de elementos, propendiendo por el uso racional con el fin de determinar necesidades y efectuar oportunamente los pedidos. 7. Apoyar en la organización y ejecución de programas, reuniones, eventos y proyectos que deba atender el Jefe Inmediato o que programe la institución, relacionados con la dependencia o área de desempeño. 		

<p>8. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos estadísticos para recolección de datos que se requieran en el área de desempeño, verificando la información.</p> <p>9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet. Manejar con discreción la información, correspondencia y asuntos relacionados con la dependencia o área de desempeño.</p> <p>10. Mantener actualizado el directorio telefónico y atender la agenda de actividades del Jefe de la dependencia, confirmar y recordar los compromisos de la dependencia o área de desempeño.</p> <p>11. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.</p> <p>12. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.</p> <p>13. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.</p> <p>14. Las demás que le sean signadas y correspondan al empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Sistema de gestión documental institucional. • Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet) • Clasificación de documentos 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	y seis (6) meses de experiencia laboral
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación básica secundaria por.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

	ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico	
Código:	4103	
Grado:	08	
No de cargos:	Dos (2)	
Dependencia:	Oficina Rectoría	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
AREA FUNCIONAL: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar las actividades misionales de la entidad, en lo referente al desplazamiento del Rector de la institución y demás personal autorizado, contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos institucionales que le sean asignados, respondiendo por su buen uso, conservación y seguridad, respetando las disposiciones de tránsito, normas de seguridad y sujetándose a las rutas o recorrido y horarios establecidos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Transportar a la rectora de la institución y personal autorizado por el Jefe Inmediato. 3. Transportar bienes muebles como equipos, enseres demás elementos, cuando así sea requiera la entidad. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio, lo requiera y le sean ordenadas por el jefe inmediato. 5. Efectuar las reparaciones menores al vehículo, verificando permanentemente el estado general del mismo. 		

6. Diligenciar el formato de hoja de vida del vehículo, el cual tendrá consignado los principales aspectos mecánicos y técnicos del mismo.
7. Velar por el buen uso de vehículo y adecuado mantenimiento del mismo.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato los aspectos relacionados con fecha de vencimiento y pago de seguros, análisis de gases, impuestos y demás documentos necesarios que se requiera para el tensito de vehículos oficiales
9. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre reparaciones mayores que requiera el vehículo en centros de mecánica especializados.
10. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre multas y sanciones que posea el vehículo. Apoyar la parte misional cuando así lo demande la necesidad del servicio y previa coordinación con la Rectoría.
11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos elementales en reparación de mecánica automotriz
- Manejo de moto, y vehículo automotor con licencia de conducción en cuarta categoría.
- Normas de tránsito, seguridad vial y código de policía
- Relaciones personales
- Curso específico de mecánica automotriz
- Licencia de conducción según categoría vehículo asignado

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	y seis (6) meses de experiencia laboral relacionada y Curso específico mecánica automotriz de 60 horas Licencia de conducción para el tipo de vehículo asignado

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación básica secundaria POR	Seis (6) meses de experiencia específica

 <p>“ ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7	Fecha de emisión: Julio de 2013	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico	
Código:	4103	
Grado:	08	
No de cargos:	Dos (2)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA: PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar las actividades las actividades misionales de la entidad, con el desplazamiento de los estudiantes para la realización de prácticas académicas, y apoyar en general a la comunidad educativa.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos institucionales que le sean asignados, respondiendo por su buen uso, conservación y seguridad, respetando las disposiciones de transito, normas de seguridad y sujetándose a las rutas o recorrido y horarios establecidos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Transportar a los funcionarios, estudiantes, comunidad educativa y demás usuarios autorizados, de conformidad a las instrucciones del jefe inmediato. 3. Transportar bienes muebles como equipos, enseres demás elementos, cuando así se requiera la entidad. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio s así se requiera y le sean ordenadas por el jefe inmediato. 5. Efectuar las reparaciones efectuar reparaciones menores al vehículo, como cambio de aceite, cambio de llantas, etc., verificando el estado general del mismo. 6. Diligenciar el formato de hoja de vida del vehículo, el cual tendrá consignado los principales aspectos mecánicos y técnicos del mismo. 7. Velar por el buen uso de vehículo y adecuado mantenimiento del mismo. 		

8. Informar oportunamente al jefe inmediato los aspectos relacionados con fecha de vencimiento y pago de seguros, análisis de gases, impuestos y demás documentos necesarios que se requiera para el tensito de vehículos oficiales.
9. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre reparaciones mayores que requiera el vehículo en centros de mecánica especializados.
10. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre multas y sanciones que posea el vehículo.
11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en inventario
- Conocimientos elementales en reparación de mecánica automotriz
- Valores Institucionales, familiares y personales
- Manejo de moto, y vehículo automotor con licencia de conducción en cuarta categoría
- Normas de tránsito.

V.I- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	(6) meses de experiencia relacionada y Curso específico mecánica automotriz relacionada de 60 horas Licencia de conducción para automóvil cuarta categoría.

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación básica secundaria POR	seis (6) meses de experiencia especifica

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Celador	
Código: 4097	Grado: 07	
No. de cargos	Cuatro (4)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el procedimiento de Gestión administrativa, desde la órbita de acciones de vigilancia permanentes, propendiendo por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres, y demás elementos de propiedad de la institución, como apoyo principal o complementario.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes del área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias. 2. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías observadas en el cumplimiento de las funciones del cargo. 3. Mantener en perfecto estado las armas de dotación oficial y hacer uso de ellas en casos absolutamente necesarios, que deberán justificarse ante el jefe inmediato. 4. Prestar colaboración inmediata en casos de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace personas o bienes de la institución, siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad física. 		

5. Registrar diariamente en los libros de control las novedades sucedidas durante su labor de vigilancia.
6. Recibir del celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra su área de trabajo, de los elementos asignados.
7. Controlar la entrada y salida de personal en general y usuarios en su área y tomar las medidas necesarias en caso de observar personal o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos y paquetes, sin excepción alguna.
8. Responder por la seguridad de los edificios, construcciones, instalaciones, cultivos, semovientes, maquinarias, depósitos, bodegas, talleres, laboratorios, equipos de oficina, vehículos de transporte de propiedad de la Institución.
9. Aplicar las normas, instrucciones y disposiciones de higiene y seguridad industrial, utilizando los elementos de protección en el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir con labores de supervisión acordes con el perfil y desempeño.
11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Sistema de gestión documental institucional.
- Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet)
- Clasificación de documentos

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	
---	--

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

 <p>“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Operario	
Código: 4167	Grado: 07	
No. de cargos	Dos (2)	
Dependencia	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA: PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desempeñar actividades de apoyo y complementarias que requiere la institución con el fin de mejorar el uso racional de los recursos físicos y técnicos de la institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar labores auxiliares de aseo y conservación de instalaciones, construcciones, predios, muebles que contribuyan a la buena presentación de la imagen institucional. 2. Realizar el mantenimiento y reparación de máquinas, motores, equipos, instalaciones telefónicas, eléctricas, sanitarias y otras de naturaleza similar de acuerdo a las instrucciones respectivas y el traslado de muebles, enseres y equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura y jardinería. 3. Realizar montaje de equipos eléctricos e instalación de contadores de energía eléctrica, en la sede de la entidad y en las subsedes con la que esta cuenta. 4. Operar maquinas, equipos, herramientas y elementos que le sean asignados, respondiendo por el buen uso y conservación e informando oportunamente sobre las anomalías presentadas. 5. Colaborar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 6. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos, documentos y correspondencia que le sean solicitados. 7. Colaborar en la elaboración, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas. 8. Fijar y distribuir circulares, afiches, avisos y demás documentos y ayudas audiovisuales, en los puntos o lugares que la administración autorice o requiera. 		

<p>9. Llevar el control estricto del inventario de los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.</p> <p>10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y le sea asignado por el jefe inmediato.</p> <p>12. Aplicar las normas, instrucciones y disposiciones de higiene y seguridad industrial, utilizando los elementos de protección en el desempeño de sus funciones.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> En el área de carpintería, cerrajería, albañilería, electricidad, pintura, mantenimiento de maquinaria y equipos. 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación Básica secundaria POR:	Seis (6) meses de experiencia laboral

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Operario	
Código: 4167	Grado: 05	
No. de cargos	Dos (2)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA: PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desempeñar actividades de apoyo y complementarias que requiere la institución con el fin de mejorar el uso racional de los recursos físicos y técnicos de la institución		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar labores auxiliares de aseo y conservación de instalaciones, construcciones, predios, muebles que contribuyan a la buena presentación de la imagen institucional. 2. Realizar el mantenimiento y reparación de máquinas, motores, equipos, instalaciones telefónicas, eléctricas, sanitarias y otras de naturaleza similar de acuerdo a las instrucciones respectivas y el traslado de muebles, enseres y equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura y jardinería. 3. Operar maquinas, equipos, herramientas y elementos que le sean asignados, respondiendo por el buen uso y conservación e informando oportunamente sobre las anomalías presentadas. 4. Realizar montaje de equipos eléctricos e instalación de contadores de energía eléctrica, en la sede de la entidad y en las subsedes con la que esta cuenta. 5. Colaborar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 		

6. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos, documentos y correspondencia que le sean solicitados.
7. Colaborar en la elaboración, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
8. Fijar y distribuir circulares, afiches, avisos y demás documentos y ayudas audiovisuales, en los puntos o lugares que la administración autorice o requiera.
9. Llevar el control estricto del inventario de los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y le sea asignado por el jefe inmediato.
11. Aplicar las normas, instrucciones y disposiciones de higiene y seguridad industrial, utilizando los elementos de protección en el desempeño de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- En el área de carpintería, cerrajería, albañilería, electricidad, pintura, mantenimiento de maquinaria y equipos.

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada
---	---

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015	Código: M-FC
IDENTIFICACIÓN		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Operario calificado	
Código: 4169	Grado: 11	
No. de cargos	Uno (1))	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa	
AREA FUNCIONAL : PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir con el procedimiento de Gestión administrativa, desde la órbita de actividades de apoyo a nivel de experticia eléctrica y complementaria que requiere la institución con el fin de mejorar el uso racional de los recursos físicos y técnicos de la institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de máquinas, motores, equipos, instalaciones telefónicas, eléctricas, sanitarias y otras de naturaleza similar que le sean asignadas. 2. Realizar montaje de equipos eléctricos e instalación de contadores de energía eléctrica, en la sede de la entidad y en las subsedes con la que esta cuenta. 3. Llevar control estricto de la existencia y consumo de los materiales de insumo que se encuentren bajo su responsabilidad. 4. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos, documentos y correspondencia que le sean solicitados. 5. Colaborar en la elaboración, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas. 6. Llevar el control estricto del inventario de los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad, tomando medidas de seguridad para evitar daños, deterioro, pérdidas o hurtos. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y le sea asignado por el jefe inmediato. 		

<p>8. Informar al jefe inmediato sobre los factores de riesgo que se estén presentando en equipos e infraestructura de la Institución.</p> <p>9. Prestar colaboración inmediata en casos de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace personas o bienes de la institución, siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad física.</p> <p>10. Aplicar las normas, instrucciones y disposiciones de higiene y seguridad industrial, utilizando los elementos de protección en el desempeño de sus funciones.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones Interpersonales</p>
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • En el área de carpintería, cerrajería, albañilería, electricidad, pintura, mantenimiento de maquinaria y equipos. 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</p>	
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Un año de educación Básica Secundaria</p> <p>Por :</p>	<p>por seis (6) meses de experiencia</p>

	ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015
IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Nivel Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales	
Código:	4064	
Grado:	08	
No. de cargos	Dos (2)	
Dependencia:	Vicerrectoría administrativa	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector administrativo	
AREA: PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desempeñar actividades de apoyo y complementarias que requiere la institución con el fin de mejorar el uso racional de los recursos físicos y técnicos de la institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares, en aseo, conservación de instalaciones, construcciones, predios, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, de instalaciones telefónicas, eléctricas, sanitarias; otras de naturaleza similar 2. Realizar de acuerdo con instrucciones, el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Realizar la entrega, de acuerdo con instrucciones, elementos, documentos y correspondencia que le sean encomendados. 5. Hacer, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas. 6. Fijar y distribuir circulares, afiches, avisos y demás documentos y ayudas visuales, en los puntos o lugares que la administración autorice u ordene. 		

<p>7. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y le sea ordenado por el jefe inmediato.</p> <p>8. Llevar control estricto del inventario de los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.</p> <p>9. Apoyar en las actividades de mensajería cuando se les requiera o asigne</p> <p>10. Observar con suma diligencia y cuidado las disposiciones, instrucciones, ordenes preventivas de accidentes y normas de seguridad industrial y prevenir sobre cualquier incumplimiento.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones Interpersonales</p>
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>En el área de carpintería, cerrajería, albañilería, electricidad, pintura, mantenimiento de maquinaria y equipos.</p>	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria</p>	<p>Seis meses de experiencia laboral</p>
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
<p>Un año de educación básica secundaria por:</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia Laboral relacionada</p>

 <p>ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>		
Versión: 7.0	Fecha de emisión. MARZO de 2015	Código: M-FC
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales	
Código: 4064	Grado: 05	
No. de cargos	Seis (6)	
Dependencia:	Vicerrectoría administrativa	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector administrativo	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desempeñar actividades de apoyo y complementarias que requiere la institución con el fin de mejorar el uso racional de los recursos físicos y técnicos de la institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares, en aseo, conservación de instalaciones, construcciones, predios, muebles y utensilios, mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería, de instalaciones telefónicas, eléctricas, sanitarias; otras de naturaleza similar 2. Distribuir alimentos y bebidas en los diferentes eventos especiales y áreas de la institución, de acuerdo a instrucciones recibidas. 3. Realizar de acuerdo con instrucciones, el envío de la correspondencia, elementos y documentos que le sean encomendados, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados. 4. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 5. Hacer, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas. 6. Fijar y distribuir circulares, afiches, avisos y demás documentos y ayudas visuales, en los puntos o lugares que la administración autorice u ordene. 		

<p>7. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y le sea ordenado por el jefe inmediato.</p> <p>8. Llevar control estricto del inventario de los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad, informando al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>9. Aplicar las disposiciones, instrucciones, órdenes preventivas de accidentes y normas de seguridad industrial utilizando los elementos de protección en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>10. Apoyar en las actividades de mensajería cuando se les requiera o asigne.</p> <p>11.- Las demás que demande el empleo, perfil y el área de desempeño.</p>	
IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Atención y servicio al usuario</p> <p>Transparencia en su actuación</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones Interpersonales</p>
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • En el área de carpintería, cerrajería, albañilería, electricidad, pintura, mantenimiento de maquinaria y equipos. 	
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Aprobación de educación básica primaria	Diez y seis (16) meses de experiencia laboral relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
NA	NA

Resolución No. 0197 Fecha Marzo 11 de 2015 Modificación Manual de Funciones y Competencias Laborales ITFIP -2015

	Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional NIT 800.173.719.0 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES “	
	Versión: 7.0	Fecha de emisión: MARZO de 2015
I.- IDENTIFICACIÓN		
Nivel Denominación del Empleo: Código: Grado: No de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Auxiliar de Enfermero 4128 13 Uno (1) Bienestar Universitario Docente o quien haga sus veces.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar las actividades de bienestar Universitario en el área de medicina general , y odontología, realizando las actividades propias de prevención y atención básica para toda la comunidad educativa.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades propias de atención básicas en el área de la salud, para la comunidad educativa. 2. Prestar sus servicios de primeros auxilios en caso de accidentes o emergencias que se presenten en la institución. 3. Prestar sus servicios de inyectología y velar por el correcto uso de medicamentos básicos, suministrándolos a la comunidad educativa. 4. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgo que observe dentro de los miembros de la comunidad educativa. 5. Diligenciar diariamente las historias clínicas de los pacientes de conformidad a los parámetros que exigen la Secretaria de Salud. 6. Realizar semestralmente registros estadístico, en el área de consultas de servicios médico, odontológico y demás servicios de salud que adelante bienestar universitario y bienestar social. 		

7. Realizar las acciones de enfermería de atención básica de primer nivel, según el plan de atención de salud del centro médico y odontológico de la entidad
8. Realizar diariamente las actividades propias de esterilización de equipos y material médico.
9. Participar activamente en las actividades propias de salud ocupacional O del SG-SST, bienestar social y trabajo social, que benefician a los funcionarios de la institución, velando por la existencia de los recursos necesarios en la enfermería y por el uso racional de los mismos.
10. Promover campañas de salud al interior de la entidad, de conformidad a las campañas Centrales que realice las autoridades competentes, presentando Informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Archivo de historias clínicas
- Trabajo en grupo
- Manejo de instrumental de salud
- Conocimientos en atención de primeros auxilios
- Normatividad de salud pública
- Manejo de office

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Curso de enfermería de 120 horas
---	----------------------------------

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación básica secundaria por :	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

ARTICULO SEGUNDO: El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión O cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

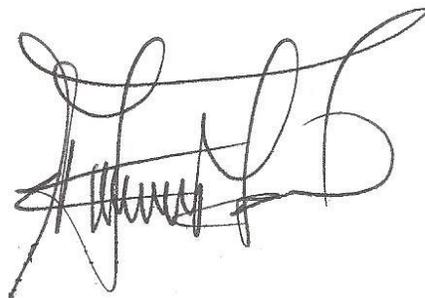
Por necesidad del servicio y respetando los perfiles, códigos y grado salarial por ser una planta global los empleos pueden ser reubicados por el nominador por tratarse de una planta global

ARTÍCULO CUARTO: El Rector mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrán establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos que se considere necesario conforme a la ley

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución No. 623 de fecha 30 de Julio de 2013 y todas aquellas normas o actos administrativos que sean incompatibles con el presente Manual de Funciones

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Espinal Tolima, a los 11 días del mes de Marzo de 2015

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes.A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.

V.B Asesor Jurídico

**AQUILEO MEDINA ARTEAGA
RECTOR**