



**Resolución N° 0692 del 14 de agosto de 2017, por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP**

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <b>Versión: 8.0</b>   | <b>Fecha de emisión: Agosto de 2017</b>  | <b>Código: M-FC</b> |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |                     |
| <b>Nivel:</b><br><b>Denominación del Empleo:</b><br><b>Código:</b><br><b>Grado:</b><br><b>N° de cargos:</b><br><b>Dependencia:</b><br><b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Directivo</b><br><b>Vicerrector</b><br><b>0065</b><br><b>09</b><br><b>Dos (2)</b><br><b>Donde se ubique el cargo</b><br><b>Quien ejerza la jefatura de la dependencia</b><br><b>Quien ejerza la supervisión directa</b> |                     |
| <b>ÁREA FUNCIONAL: PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>  |  |                     |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |                     |
| 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.  |  |                     |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Participar con la oficina de planeación en la preparación del proyecto de presupuesto de la Institución.</li><li>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.</li><li>6. Presentar los informes a las Instancias o autoridades que los soliciten de los asuntos de su competencia.</li><li>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.</li><li>8. Direccionar y desarrollar las gestiones necesarias para la conservación de los bienes de la Institución, incluida su estructura física.</li><li>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</li><li>10. Dirigir los procesos de contratación de la institución, haciendo cumplir las acciones que requiera el SIGEP o el DAFP en este sentido, proyectando los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo</li></ol> |  |                     |



|   |   |
|---|---|
| 11. Desarrollar el procedimiento de evaluación del desempeño del personal objeto de evaluación como jefe inmediato y/o como integrante de la Comisión Evaluadora, y los de los acuerdos de gestión que suscriba con su superior   |   |
| 12. Participar de manera activa en los Comités, Comisiones que por acto administrativo o disposición de normas legales le correspondan.   |   |
| 13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo   |   |
| <b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Atención y servicio al usuario<br>Transparencia en su actuación<br>Compromiso con la Institución  | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y Desarrollo de Personal<br>Conocimiento del entorno |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Constitución Política</li> <li>• Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft e internet)</li> <li>• Conocimientos en Contratación Administrativa.</li> <li>• Conocimientos básicos de Derecho Administrativo y Constitucional, Estructura y administración del Estado</li> <li>• Normas sobre administración de personal</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Directivas Gubernamentales referentes a la administración Pública</li> <li>• Normas sobre selección meritocrática de altos funcionarios y de concurso público a nivel administrativo y docente.</li> <li>• Ley 909/2004 y Decretos reglamentarios</li> </ul> |   |
| <b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| 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   |
| <b>VII. ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b>  |   |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <b>NA</b>   | <b>NA</b>   |

