



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

### RESOLUCIÓN No. 0385 (Junio 30 de 2023)

*“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No.0291 de agosto 05 de 2020, por la cual se establece y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP”*

**LA RECTORA (E) DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL – ITFIP** de El Espinal - Tolima, en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 43 numeral 6 del Acuerdo No. 21 del 18 de junio 2018 “Estatuto General” del ITFIP, Decreto Ley 770 de 2005, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, el Acuerdo No.10 de marzo 14 de 2020 del Consejo Directivo y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de la República de Colombia, establece:

*“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)”.*

Que el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, es un Establecimiento Público de carácter académico del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, regida por la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, y cuenta con un Manual de Funciones adoptado mediante la Resolución No.0291 de agosto 05 de 2020.

Que el artículo 15, en su numeral 2, literal c), de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de los organismos y entidades, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con la normatividad vigente.

Que el Manual de Funciones y competencias laborales de la entidad, cumple con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de la función pública”*, que establece las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional, e igualmente el Decreto 815 de 2018 mediante el cual se modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos en los distintos niveles jerárquicos.

Que la entidad cuenta con una planta de personal de 81 empleos, autorizada por el Decreto 1522 de julio 19 de 2013, el cual exige tener un Manual de Funciones y requisitos que responda a sus necesidades y objetivos institucionales, de ahí que se ha observado que algunos empleos requieren por la necesidad del servicio y por el objeto misional de la Institución de unos ajustes en los requisitos de formación académica, concerniente a los perfiles profesionales.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1

CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)



Que el artículo 2 del Decreto Ley 770 de .005 “*Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004*”, reza así:

*“(…) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismo o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley”*

Que el Decreto 1083 de 2015, en su Capítulo VI consagra lo relacionado a los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, y de manera específica en su artículo 2.2.2.6.1 consagra: “(…) *Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas (…)*”.

Que el mencionado Decreto, hace mención a la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual debe adoptarse mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el citado Decreto 1083 de 2015.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 770 de 2.005 y los artículos 2.2.2.2.6, 2.2.2.6.1, 2.2.2.6.2, 2.2.3.5, 2.2.3.8, y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 y demás normatividad concordante, determinan que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y de las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, así como la identificación de los títulos profesionales en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento, para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que se hace necesario modificar los requisitos de formación académica de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción de la planta de personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, para ampliar los perfiles profesionales en relación con los núcleos básicos del conocimiento, teniendo en cuenta que la Institución actualmente oferta ocho (8) programas académicos, así como la necesidad de incluir otras áreas del conocimiento teniendo en cuenta el objeto misional del ITFIP, la proyección y visión Institucional y los fines de la educación superior, siendo primordial ampliar el perfil profesional de los respectivos empleos en el Manual Específico de Funciones.

Que de otro lado, el Consejo Directivo del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional - ITFIP, expidió el Acuerdo No. 11 de junio 16 de 2022, “*Por medio del cual se modifican algunos artículos del Acuerdo No.21 del 18 de junio de 2018 - Estatuto General*”, en el que dispuso en su artículo tercero modificar el Artículo 38 del Acuerdo No. 21 del 18 de junio de 2018 - Estatuto General, referente a los requisitos exigidos para ser Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional-ITFIP, por lo cual se hace necesario realizar los ajustes al Manual de Funciones y Competencias laborales del empleo de Rector Código 0052, Grado 14 del ITFIP, con la finalidad que guarde coherencia con el Estatuto General.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)



Que dentro de los ajustes a realizar, se hace pertinente modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, de acuerdo con el siguiente cuadro:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL	MODIFICACIÓN
Rector	0052	14	Proceso Direccionamiento Estratégico – Rector	Realizar las modificaciones ordenadas por el Acuerdo 011 del 16 de junio de 2022, del Consejo Directivo del ITFIP.
Vicerrector	0065	09	Proceso Gestión Administrativa e Infraestructura Física	Ampliación en disciplinas académicas del núcleo de conocimiento del perfil.
Vicerrector	0065	09	Proceso Docencia	Ampliación en disciplinas académicas del núcleo de conocimiento del perfil.
Asesor	1020	06	Direccionamiento estratégico – Planeación	Ampliación en disciplinas académicas del núcleo de conocimiento del perfil.
Decano	0160	06	Proceso docencia – Economía, Administración y Contaduría	Ampliación en disciplinas académicas del núcleo de conocimiento del perfil.
Decano	0160	06	Proceso docencia – Ciencias Sociales, Salud y Educación	Ampliación en disciplinas académicas del núcleo de conocimiento del perfil.
Decano	0160	06	Proceso docencia – Ingeniería y Ciencias Agroindustriales	Ampliación en disciplinas académicas del núcleo de conocimiento del perfil.
Profesional Universitario	2044	08	Proceso de Direccionamiento Estratégico – Rectoría	Ampliación en disciplinas académicas del núcleo de conocimiento del perfil.

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

4

Que corresponde al Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, modificar, actualizar y realizar los ajustes necesarios a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, adicionó el párrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2.015, reglamentario único del sector de la Función Pública, señalando:

*“Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2.011, Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativos, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.”*

Que en virtud de lo establecido en la normatividad referenciada, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, publicó en la página web [www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co) el proyecto de Resolución de la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal, entre el 22 hasta el 29 de junio de 2023, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Así mismo, se socializó el citado manual con las organizaciones sindicales: El sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado Colombiano – SUNET, El Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Estado Colombiano, Departamentos y Municipios, Institutos Centralizados y Descentralizados – SINTRAESTADO, La Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Estado Colombiano, Departamentos y Municipios, Institutos Centralizados y Descentralizados – SUBDIRECTIVA SINTRAESTADO y El Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Estado Colombiano Departamentos y Municipios, Institutos Centralizados y Descentralizados - SINTRACOLOMBIA mediante comunicaciones remitidas vía correo electrónico el día 22 de junio de 2023.

Que el día 23 de junio de 2023, el sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado Colombiano – SUNET, mediante oficio SUNET-TOL-350-2023 vía correo electrónico radicó derecho de petición precisando que el Link remitido no dejaba visualizar el proyecto de resolución.

Que el sindicato SUNET referido anteriormente, el día 27 de junio de 2023 radicó mediante correo electrónico oficio SUNET-TOL-362-2023 nuevo derecho de petición a la entidad.

Que, aunado en lo anterior, la Institución emitió respuesta al sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado Colombiano – SUNET el día 28 de junio de 2023, a los dos derechos de petición radicados los días 23 y 27 de junio de 2023, en el que se pronunció y brindó respuesta de fondo a cada uno de los puntos citados en el documento.

Que la Vicerrectora Administrativa encargada de las funciones del área de Talento Humano del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional - ITFIP efectuó un análisis, considerando viable y pertinente realizar la respectiva modificación de la Resolución.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

5

Que finalmente el Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional Dr. Mario Fernando Díaz Pava, mediante la Resolución No. 0384 de fecha 29 de junio de 2023 dispuso encargar a la Vicerrectora Administrativa Dra. Sandra Piedad Riaño Bustamante, por el día 30 de junio de 2023 de todas las funciones académicas y administrativas a cargo del Rector, contempladas en el Acuerdo No. 21 del 18 de junio de 2018 – Estatuto General, en su artículo 43.

Que, conforme a lo anteriormente expuesto, la Rectora (E) del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Acuerdo 011 del 16 de junio de 2022 proferido por el Consejo Directivo y modificar la Resolución No.0291 de agosto 05 de 2020 “*Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional*”, en relación con los requisitos de estudio y experiencia del empleo de Rector Código 0052, Grado 14 que contempla el artículo 38 del Acuerdo 21 del 18 de junio del 2.018 – Estatuto General, el cual quedará de la siguiente manera:



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)



<b>Versión : 11.0</b>	<b>Fecha de emisión Junio de 2023</b>	<b>Código: M-FC</b>
<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	Directivo	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Rector</b>	
<b>Código:</b>	0052	
<b>Grado:</b>	14	
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)	
<b>Dependencia:</b>	Rectoría	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Consejo Directivo	
<b>AREA FUNCIONAL : PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- RECTORIA</b>		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
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 entre ellas: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Ejecutar las decisiones que tome el Consejo Directivo.</li><li>• Expedir los reglamentos que por funciones y naturaleza del cargo le corresponda.</li><li>• Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución, atendiendo las disposiciones Constitucionales, Legales, los Estatutos y Reglamentos.</li><li>• Proponer al Gobierno Nacional la Planta de Personal que requiera la Institución, previo el lleno de los requisitos de ley.</li><li>• Adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos y el Manual de procedimientos Administrativos.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales.</li><li>• Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la entidad.</li><li>• 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.</li><li>• Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución y suscribir las correspondientes actas de grado.</li><li>• Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la Ley.</li><li>• 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</li></ul>		

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)



- 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.
- Designar al egresado miembro de cada uno de los Consejos de Facultad.
- Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto o inventario de la Institución.
- Rendir informes semestrales, generales y particulares sobre la gestión desarrollada en la Institución.
- Presentar al Consejo Directivo semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestal y anualmente sobre los estados financieros de la institución.
- Someter el anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos a consideración y aprobación del Consejo Directivo con base en el plan general de desarrollo de la Institución; una vez aprobado ejecutarlo y presentar a consideración del mismo las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
- Nombrar delegados de la institución ante aquellas entidades en la cual tenga representación la Institución. v. 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.

3.- Firmar Acuerdos de gestión con los vicerrectores administrativo y académico, hacer seguimiento acorde con las directrices de ley, evaluarlos al final de la vigencia, colocando los resultados a disposición de la oficina de personal.

4.- Evaluar al personal a su cargo con los formatos establecidos para tal fin por la Institución

5- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

## IV.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado
- Constitución Política
- Ley 909/2004 y sus Decretos reglamentarios
- 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
- Normas y directrices sobre Evaluación del desempeño
- Directivas Gubernamentales referentes a la administración Pública
- Normas sobre selección meritocracia de altos funcionarios, ley 909/2004
- Normas y directrices sobre evaluación de acuerdos de Gestión emanadas del DAFP

## V.- COMPETENCIAS

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PUBLICO	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

## VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Poseer título profesional universitario y de postgrado otorgado por Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional	- Acreditar cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, de los cuales por lo menos cuatro (4) años deben

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)



o convalidados si se trata de títulos obtenidos en el exterior: (Acuerdo No.011 del 16 de junio de 2022)

ser en empleos del nivel jerárquico directivo o asesor en Instituciones de Educación Superior. (Acuerdo No.011 del 2022)

- Acreditar experiencia en el área de la investigación en Instituciones de Educación Superior: (Acuerdo 011 del 16 de junio de 2022)

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)



**ARTÍCULO SEGUNDO:** *Modificar los perfiles del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, del ítem VI – Requisitos de formación académica y experiencia, específicamente Disciplinas Académicas del Núcleo de Conocimiento, de los siguientes empleos:*

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
Vicerrector	0065	09	Proceso Gestión Administrativa e Infraestructura Física
Vicerrector	0065	09	Proceso Docencia
Asesor	1020	06	Direccionamiento estratégico – Planeación
Decano	0160	06	Proceso docencia – Economía, Administración y Contaduría
Decano	0160	06	Proceso docencia – Ciencias Sociales, Salud y Educación
Decano	0160	06	Proceso docencia – Ingeniería y Ciencias Agroindustriales
Profesional Universitario	2044	08	Proceso de Direccionamiento Estratégico – Rectoría

Del artículo primero de la Resolución No. 0291 de agosto 05 de 2.020, que contiene el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, los cuales quedarán así:



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

10

<b>Versión: 11.0</b>	<b>Fecha de emisión: Junio de 2023</b>	<b>Código: M-FC</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	Directivo	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Vicerrector</b>	
<b>Código:</b>	0065	
<b>Grado:</b>	09	
<b>No de cargos:</b>	Dos (2)	
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se Ubique el cargo</b>	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia Quien Ejerza La Supervisión Directa	
<b>AREA FUNCIONAL : PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA</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 metería.</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, función en la que se apoyará en la profesional Universitario adscrita al proceso.</li> <li>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 de la institución, incluido el cobro persuasivo y coactivo.</li> <li>12. Coordinar el grupo de Control Interno Disciplinario de la Entidad, cuando el nominador así lo determine, desarrollando las funciones de Instrucción, Investigación, Sustanciación, y Proyección de fallos con el apoyo de su personal a cargo, para el cumplimiento del control disciplinario de la Entidad</li> <li>13. Participar de manera activa en los Comités, Comisiones que por acto administrativo o disposición de normas legales le correspondan.</li> <li>14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>		
<b>IV.- COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)



<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos</p>
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Educación; Derecho y afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y Afines. Otras Ingenierías.</p>	<p>Cuarenta y Cuatro (44) Meses de experiencia Profesional relacionada</p>
<b>VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>NA</b>	<b>NA</b>

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

12

<b>Versión: 11.0</b>	<b>Fecha de emisión: Junio de 2023</b>	<b>Código: M-FC</b>
<b>I.- IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	Directivo	
<b>Denominación del Empleo:</b>	Vicerrector	
<b>Código:</b>	0065	
<b>Grado:</b>	09	
<b>No de cargos:</b>	Dos (2)	
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se Ubique el cargo</b>	
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa	
<b>AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA</b>		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y hacerle seguimiento a la Planeación Académica de acuerdo a los indicadores de gestión con el apoyo de los decanos de facultad</li> <li>2. Participar con la oficina de planeación en la preparación del proyecto de presupuesto de la Institución.</li> <li>3. Dirigir las gestiones relacionadas con el establecimiento de convenios, intercambios, pasantías, que beneficien el desarrollo de los programas académicos y de proyección social.</li> <li>4. Proponer los ajustes para la actualización de procesos y procedimientos y demás documentos relacionados con el desarrollo de actividades académicas, garantizando su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>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 Financiera, el procedimiento de Vinculación de personal Hora cátedra y el respetivo seguimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Firmar acuerdos de gestión con los decanos, hacer seguimiento, realizar los seguimientos y evaluarlos acorde con las directrices normativas, colocarlos a disposición de la oficina de personal.</li> <li>11. Desarrollar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo</li> <li>12. Hacer parte dinámica del Comité creado para prevenir ya tender la violencia sexual o de género que se genere en la parte académica de la Institución.</li> <li>13. Hacer parte de los comités, comisiones o grupos creados en la Institución para el logro de los objetivos tanto administrativos como misionales.</li> <li>14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>IV.- COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

13

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 30 de 1992 y demás normas relacionadas con la educación superior en Colombia</li> <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 docente</li> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Directivas Gubernamentales referentes a la parte Misional</li> <li>• Normas sobre acuerdos de gestión</li> <li>• Normatividad en materia de evaluación del desempeño administrativo y docente</li> <li>• Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Habilidades para resolución de problemas y toma de decisiones.</li> <li>• Conocimientos en planeación estratégica, operativa y desarrollo organizacional.</li> </ul>	
<b>VI- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Educación; Ingeniería de Sistemas; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines; Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines; Agronomía; Deportes, Educación Física y Recreación; Psicología; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Medicina Veterinaria y Zootecnia; Medicina, Odontología, Salud Pública y afines.	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>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

14

<b>Versión: 11.0</b>	<b>Fecha de emisión: Junio de 2023</b>	<b>Código: M-FC</b>
<b>I IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	Asesor	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Asesor</b>	
<b>Código:</b>	1020	
<b>Grado:</b>	06	
<b>No de cargos:</b>	Tres (3)	
<b>Dependencia:</b>	Planeación	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector	
<b>AREA FUNCIONAL : DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-Planeación</b>		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Asesorar a las directivas de la Institución desde el ámbito del proceso de <b>Planeación</b> , contribuyendo a que las políticas, planes y proyectos correspondan al desarrollo de la Misión y Visión Institucional		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Asesorar el estudio, elaboración, viabilidad, inscripción, financiación y ejecución de los proyectos de inversión, manteniendo actualizado el Banco de Proyectos de la Institución.</li> <li>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.</li> <li>5. Desarrollar todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo</li> <li>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</li> <li>7. Realizar los estudios que permitan desarrollar los objetivos del proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>8. Absolver las consultas que el proceso de Direccionamiento Estratégico le exija acordes con los objetivos de la dependencia.</li> <li>9. Elaboración de estadísticas e informes a los Entes de Control, Ministerios y de Vigilancia</li> <li>10. Evaluar al personal a su cargo y conforme a las directrices emanadas de la CNSC</li> <li>11. Colocar a disposición de la oficina de Control interno los resultados de la vigencia de cada proceso o dependencia relacionados con los planes de acción, planes operativos que faciliten la evaluación de cada dependencia y el alcance de los planes de acción que inciden en los resultados y posicionamiento Institucional.</li> <li>12. 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.</li> <li>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.</li> <li>14. Liderar los procesos que exige la implementación del MIPG para la Institución.</li> <li>15. Desarrollar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo</li> <li>16. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>		
<b>IV.- COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiability Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

15

Adaptación al cambio	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Estructura y Administración Del estado</li> <li>• Conocimientos de estadística básica.</li> <li>• Proceso de Evaluación del desempeño</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Economía; Administración, Contaduría Pública y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otras ingenierías; Arquitectura y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Derecho y afines.	Treinta y Cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>NA</b>	<b>NA</b>

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

16

Versión: 11.0	Fecha de emisión: Junio de 2023	Código: M-FC
<b>I IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	Directivo	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Decano</b>	
<b>Código:</b>	0160	
<b>Grado:</b>	06	
<b>No de cargos:</b>	Tres (3)	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa	
<b>AREA FUNCIONAL: PROCESO DOCENCIA - ECONOMIA ADMINISTRACION Y CONTADURIA</b>		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<b>FACULTAD DE ECONOMÍA ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades de promoción de los programas académicos que ofrece la facultad en el medio.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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 e igualmente para el proceso de vinculación del personal Hora catedra.</li><li>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.</li><li>9. Consolidar el proceso de Evaluación docente conforme a las directrices que se establezcan en el Estatuto docente o por quien tenga la competencia, y emitir la evaluación final.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>12. Direccionar, dirigir a los coordinadores de programa en todas aquellas funciones académicas que se les asigne, buscando que los informes enviados a la oficina de personal correspondan a la realidad académica desarrollada.</li></ol>		

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

17

<p>13. Evaluar al personal administrativo a su cargo enviando los resultados a la oficina de personal</p> <p>14. Cumplir los acuerdos de gestión previa suscripción con el vicerrector académico, formar el portafolio de evidencias que facilite su seguimiento y evaluación.</p> <p>15. Participar en los Comités y grupos creados por la Institución para el desarrollo de sus objetivos y exigencias Gubernamentales.</p> <p>16. Participar en las capacitaciones a que se le invite y desarrollar los proyectos de aprendizaje que sean aprobados para el área misional</p> <p>17. Las demás que demande el empleo y el área de desempeño</p>	
<b>IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 30 de 1992 y demás normas relacionadas con la educación superior en Colombia</li> <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 docente</li> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Directivas Gubernamentales referentes a la parte Misional</li> <li>• Normas sobre acuerdos de gestión</li> <li>• Normatividad en materia de evaluación del desempeño administrativo y docente</li> </ul>	
<b>VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Psicología.</p>	<p>Treinta y dos (32) Meses de experiencia Profesional relacionada</p>
<b>VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>NA</b>	<b>NA</b>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

18

<b>Versión: 11.0</b>	<b>Fecha de emisión: Junio de 2023</b>	<b>Código: M-FC</b>
<b>I IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	Nivel Directivo	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Decano</b>	
<b>Código:</b>	0160	
<b>Grado:</b>	06	
<b>No de cargos:</b>	Tres (3)	
<b>Dependencia: Jefe Inmediato</b>	Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa	
<b>AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA CIENCIAS SOCIALES, SALUD Y EDUCACIÓN.</b>		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<b>FACULTAD CIENCIAS SOCIALES, SALUD Y EDUCACIÓN.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades de promoción de los programas académicos que ofrece la facultad en el medio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación académicos a su cargo.</li> <li>8. 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 e igualmente para el proceso de vinculación del personal Hora catedra.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Consolidar el proceso de Evaluación docente conforme a las directrices que se establezcan en el Estatuto docente o por quien tenga la competencia, y emitir la evaluación final.</li> <li>11. 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,</li> <li>12. Proyectar los estudios previos de acuerdo a las necesidades de la dependencia a cargo, destinado</li> </ol>		

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

19

13. Evaluar al personal administrativo a su cargo enviando los resultados a la oficina de personal.
14. Cumplir los acuerdos de gestión previa suscripción con el vicerrector académico, formar el portafolio de evidencias que facilite su seguimiento y evaluación.
15. Participar en los Comités y grupos creados por la Institución para el desarrollo de sus objetivos y exigencias Gubernamentales.
16. Participar en las capacitaciones a que se le invite y desarrollar los proyectos de aprendizaje que sean aprobados para el área misional
- 17- Las demás que demande el empleo y el área de desempeño

## IV.- COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

## V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 30 de 1992 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; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Medicina, Enfermería, Salud Pública; otros programas de ciencias de la salud; Psicología; Deportes, Educación Física y Recreación; Ciencia Política; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines; Medicina Veterinaria y Zootecnia; Medicina, Odontología, Salud Pública y afines.	Treinta y dos ( 32 ) Meses de experiencia Profesional relacionada

## VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

20

<b>Versión: 11.0</b>	<b>Fecha de emisión: Junio de 2023</b>	<b>Código: M-FC</b>
<b>I IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	Directivo	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Decano</b>	
<b>Código:</b>	0160	
<b>Grado:</b>	06	
<b>No de cargos:</b>	Tres (3)	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa	
<b>AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA INGENIERIA Y CIENCIAS AGROINDUSTRIALES</b>		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
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.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<b>FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGROINDUSTRIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar actividades de promoción de los programas académicos que ofrece la facultad en el medio.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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 e igualmente para el proceso de vinculación del personal Hora catedra.</li><li>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.</li><li>9. Consolidar el proceso de Evaluación docente conforme a las directrices que se establezcan en el Estatuto docente o por quien tenga la competencia, y emitir la evaluación final.</li><li>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.</li></ol>		

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1

<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. Evaluar al personal a su cargo enviando los resultados a la oficina de personal</p> <p>13. Cumplir los acuerdos de gestión previa suscripción con el vicerrector académico, formar el portafolio de evidencias que facilite su seguimiento y evaluación.</p> <p>14. Participar en los Comités y grupos creados por la Institución para el desarrollo de sus objetivos y exigencias Gubernamentales.</p> <p>15. Participar en las capacitaciones a que se le invite y desarrollar los proyectos de aprendizaje que sean aprobados para el área misional</p> <p>16. Las demás que demande el empleo y el área de desempeño</p>	
<b>IV.- COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al Usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 30 de 1992 y demás normas relacionadas con la educación superior en Colombia</li> <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 docente</li> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Directivas Gubernamentales referentes a la parte Misional</li> <li>• Normas sobre acuerdos de gestión</li> <li>• Normatividad en materia de evaluación del desempeño administrativo y docente</li> </ul>	
<b>VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Educación; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial y afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Eléctrica, ingeniería Electrónica; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Deportes, Educación Física y Recreación; Telemática y afines; Ingeniería Mecánica; Ingeniería Administrativa y afines; otras Ingenierías; Arquitectura y afines; Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines.</p>	<p>Treinta y dos (32) Meses de experiencia Profesional relacionada</p>
<b>VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>NA</b>	<b>NA</b>



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

22

<b>Versión : 11.0</b>	<b>Fecha de emisión: Junio de 2023</b>	<b>Código: M-FC</b>
<b>I IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>	
<b>Código:</b>	<b>2044</b>	
<b>Grado:</b>	<b>08</b>	
<b>No de cargos:</b>	<b>Seis (6)</b>	
<b>Dependencia:</b>	<b>Rectoría</b>	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Rector</b>	
<b>AREA : PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.- RECTORIA</b>		
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Realizar actividades de apoyo, liderazgo y acompañamiento al rector tendientes al logro de los objetivos del proceso direccionamiento estratégico		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área en asocio con los funcionarios adscritos al área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Aportar elementos de juicio relacionados con la formación profesional y el área de la rectoría para la toma de decisiones.</li> <li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar a cerca de los asuntos que le requiera el rector, Preparando y presentando los informes cuando se le requiera.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento a los acuerdos de gestión según las instrucciones impartidas por el rector.</li> <li>10. Estudiar, evaluar y conceptuar a cerca de los asuntos que le requiera el rector.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo</li> </ol>		
<b>IV.- COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el manejo de políticas públicas a nivel de la educación</li> <li>• Conocimientos en los procesos académicos.</li> <li>• Conocimiento de las políticas Institucionales.</li> </ul>		

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

23

- Conocimientos en procesos desarrollados de la educación Técnica, Tecnológica y Profesional (ciclos propedéuticos).
- Organización de la educación Superior.
- Conocimientos en administración y uso de sistemas de información en el área de desempeño
- Generalidades en el Plan de Desarrollo a nivel de la Educación superior

### 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 y afines; Comunicación Social y Periodismo; Ingeniería Administrativa; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Arquitectura e Ingeniería Civil; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.	Veintiún (21) meses de experiencia Profesional relacionada.
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

24

**ARTÍCULO TERCERO:** *Entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales.* El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces, hará entrega de una copia del presente acto administrativo a los servidores públicos que ocupan los empleos objeto de la presente modificación.

**ARTÍCULO CUARTO:** *Publicación.* Publicar el presente acto administrativo en la página web de la entidad, atendiendo lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO QUINTO:** *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente a el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 0291 de agosto 05 de 2.020.

Dada en El Espinal – Tolima, a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE**  
**RECTORA (encargada)**

Vo. Bo. Amparo Sánchez Perdomo  
Asesora Jurídica - ITFIP