

Resolución No. 0291 del 05 de agosto de 2020, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión: 10.0	Fecha de emisión agosto de 2020	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. Liderar la recepción, distribución, respuesta y consolidación de las PQRS que se reciban 4. Revisar los actos administrativos de la Institución cuando estos requieran estudios de carácter jurídico o cuando lo solicite la Rectoría. 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. 6. Asesorar la elaboración de las normas, estatutos y reglamentos internos de la Institución. 7. Coordinar las diferentes acciones tendientes a lograr el recaudo de la cartera en mora de la institución, incluido el cobro persuasivo y coactivo. 8. Coordinar el grupo de Control Interno Disciplinario de la Entidad, cuando el nominador así lo determine, desarrollando con su equipo de trabajo las funciones de Instrucción, Investigación, Sustanciación, y Proyección de fallos con el apoyo de su personal profesional en a cargo, para el cumplimiento del control disciplinario de la Entidad. 9. Absolver consultas y asesorar a los dueños de los procesos en la entidad en materia atinente a su labor 10. Evaluar el desempeño del personal a su cargo con los formatos vigentes de la CNSC o del sistema Propio de la Entidad, e igualmente al personal en provisionalidad a su cargo aplicando el formato adoptado por la Institución. 11. Revisar 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. 		

1. Apoyar el área de contratación indicando de manera oportuna sobre las funciones de supervisión de contratos a los funcionarios seleccionados para realizar esta función.
2. Apoyar al Área de Contratación con la información actividades y tareas que exija el SIGEP- DAFP en materia de contratación estatal de la Entidad.
3. Apoyar el área de contratación en materia de aprobación de las pólizas de garantía en aquellos contratos que se requieran.
4. Revisar los convenios elaborados por la respectiva dependencia de Convenios encargada de la elaboración de estos.
5. Participar de los Comités, comisiones o grupos que señale el nominador o las Entidades a nivel Estatal
6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

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	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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
Ley 909/2004 y sus Decretos Reglamentarios

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VI.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	NA

Resolución No. 0291..