MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Septiembre de 2018

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES AJUSTADO AL DECRETO 1083 DE 2015 al Decreto 815 de 2018 y las NECESIDADES INSTITUCIONALES

Versión .09

SUS DIRECTIVAS

MARIO FERNANDO DIAZ PAVA
Rector

LUZ YINETH ZARTA OSUNA
Vicerrector Administrativo

ISABEL ORTIZ SERRANO
Vicerrector Académico

GELBER GOMEZ ROZO
Asesor Jurídico

LUIS ALBERTO VASQUEZ GUERRA
Asesor Planeación

RUTH ERIKA MORALES LUGO
Asesora Control Interno (E)

DECANOS:

CESAR JULIO BRAVO SAAVEDRA
LUZ MERY VEGA BUSTAMANTE
HOLMAN REYES PUENTES

Elabora : Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano:
GLORIA INES OLAYA URUEÑA

CONTENIDO

TEMATICA		CODIGO	GRADO	PAGINA
Introducción				***5-6***
Resolución que adopta el manual de Funciones				***7-8***
1 (uno)	*Rector de Institución Universitaria*	*0052*	*14*	***8-11***
2 (dos)	*Vicerrector Institución Universitaria*	*0065*	*09*	*12-15*
3 (Tres)	*Asesor*	*1020*	*06*	*16-22*
3 (tres)	*Decano de Institución Universitaria*	*0160*	*06*	*23-31*
2 (dos)	*Profesional Especializado*	*2028*	*16*	*32-37*
4(cuatro)	*Profesional Universitario*	*2044*	*10*	*38-43*
6 (seis)	*Profesional Universitario*	*2044*	*08*	*44-58*
1 (uno)	*Profesional Universitario (M.T)*	*2044*	*07*	*59-60*
5 (cinco)	*Profesional Universitario*	*2044*	*05*	*61-64*
3(tres)	*Profesional Universitario*	*2044*	*04*	*65-70*
7 (Siete)	*Profesional Universitario*	*2044*	*03*	*71-84*
1 (uno)	*Analista de Sistemas*	*3003*	*13*	*85-86*
1 (uno)	*Técnico Administrativo*	*3124*	*13*	*87-88*
1 (uno)	*Técnico Operativo*	*3132*	*13*	*89-90*
1 (uno)	*Técnico Administrativo*	*3124*	*11*	*91-92*
1 (uno)	*Técnico Operativo*	*3132*	*10*	*93-94*
1 (uno)	*Auxiliar Técnico*	*3054*	*08*	*95-96*
2 (dos)	*Auxiliar Administrativo*	*4044*	*15*	*97-100*
1 (uno)	*Auxiliar Administrativo*	*4044*	*14*	*101-102*
1 (uno)	*Auxiliar Administrativo*	*4044*	*12*	*103-104*
1 (uno)	*Auxiliar Administrativo*	*4044*	*11*	*105-106*
1 (Uno)	*Secretario Ejecutivo*	*4210*	*15*	*107-108*
1 (uno)	*Secretario*	*4178*	*13*	*109-110*
5 (cinco)	*Secretario*	*4178*	*10*	*111-120*
6 (seis)	*Secretario*	*4178*	*08*	*121-132*
2(dos)	*Conductor Mecánico*	*4103*	*08*	*133-136*
4 cuatro)	*Celador*	*4097*	*07*	*137-138*
2 (dos)	*Operario*	*4167*	*07*	*139-140*
2 (dos)	*Operario*	*4167*	*05*	*141-142*
1 (uno)	*Operario Calificado*	*4169*	*11*	*143-144*
2 (dos)	*Auxiliar de Servicios Generales*	*4064*	*08*	*145-146*
6 (seis)	*Auxiliar de Servicios Generales*	*4064*	*05*	*147-148*
1 (uno)	*Enfermero Auxiliar*	*4128*	*13*	*144-145*

INTRODUCCION

Contiene el presente escrito, el Manual de Funciones y requisitos ajustado al Decreto 1083 de 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector de la Función Pública, versión que se actualizó con la Resolución No.0692 de agosto 14 de 2017 y que nuevamente se ajusta por necesidad del servicio, enfocado en los alcances institucionales a nivel administrativo y académico que requiere empleos que contengan en su naturaleza funciones, responsabilidades debidamente actualizadas.

Se adopta igualmente como en el anterior manual de funciones, las Competencias que nos da el Decreto 815 de 2018, el que contiene las nuevas Competencias Comportamentales las Comunes a todo servidor público, como las que operan por niveles jerárquicos, las que se incluyen todas a diferencia del anterior manual de funciones que solo tomaba las competencias consideradas relevantes, dada la importancia que tienen a la luz del desempeño y del funcionario que busca tener la administración, un recurso humano con características especiales que redundarán en sus competencias funcionales, las que deben corresponder a lo que está en capacidad de hacer el empleado al para ejercer el cargo o de aquellas aptitudes, actitudes, valores, responsabilidad, iniciativas que lo deben caracterizar y que son materia de evaluación según los últimos pronunciamientos de la Comisiona Nacional del Servicio Civil, ente que administra y vigila la Carrera Administrativa, lo que incide que al funcionario se le evalúe no solo desde la perspectiva del desarrollo de sus funciones si no desde el ámbito de como lo hace, su compromiso, su actitud frente al empleo y funciones que ejecuta en la Institución.

Nuestro Manual ha venido cumplimiento a las directrices contenidas en el Decreto 1785 de 2014 en materia de los perfiles, requisitos, y demás aspectos innovadores del Decreto lo que se mantiene en este nuevo ajuste 2018.

Seguirá siendo 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 su contenido.

Como se hizo mención en la Resolución No. 0692 de 2014, es imperioso volver a mencionar la importancia que tiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias, el que ha sido definido y así se contempla en la última guía emitida por el DAFP como : "Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás" razón por la que el ITFIP en cumplimiento de este pronunciamiento debe contar con un manual ajustado y acorde a nuestras necesidades Misionales y administrativas.

Se Considera igualmente necesario volver a retomar y consignar en este nuevo ajuste a nuestro Manual de Funciones lo que se considera como experiencia dado que a ella se hace mención en el acápite " Requisitos de Formación Académica y Experiencia " de ahí que se mantiene los siguientes apartes de nuestro anterior manual de funciones :

"Experiencia: Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

En términos generales este nuevo ajuste a nuestro Manual de Funciones es centrado en muy pocos cambios, pero que al igual amerita y exige un nuevo acto administrativo rectoral que lo adopte para que sea derrotero normativo en el desarrollo de nuestras funciones

RESOLUCION No. 0696
(Septiembre 17 de 2018)

Por el cual se establece y ajusta nuevamente 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, vigencia 2018

El Rector del ITFIP En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 44, literal f) del Estatuto General, el Decreto Ley785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 ; el Decreto 815 de 2018 y el Acuerdo 20 del 15 de Junio de 2017 del Consejo directivo, y

CONSIDERANDO:

Que a la fecha el ITFIP, como Establecimiento Público e Institución del Ordena Nacional, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, sometida a la Ley 909/2004 Ley de Carrera Administrativa, Gerencia Publica y se dictan otras disposiciones, cuenta con un manual de funciones cuya versión es la octava y fue adoptado por la Resolución No. 0692 del 14 de Julio de 2017.

Que nuestro actual Manual de Funciones viene cumpliendo y por ende consignándose en él las directrices y contenidos en esta materia que trae el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, que compila y ajusta normas en materia de 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 que modifica el decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos Públicos de los distintos Niveles jerárquicos.

Que el ITFIP a la fecha tiene una planta administrativa de 81 empleos, planta dada por el 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 de unos ajustes en sus funciones.

Que el Decreto 1083/2015 en su capítulo 6 trata el tema del manuales específicos de funciones y de competencias laborales y de manera específica, en su artículo 2.2.2.6.1, el que a su tenor dice "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título 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 habla de la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico el que se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Decreto"

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 corresponde al Rector del INSTITUTO TOLIMENSE de FORMACION TECNICA PROFESIONAL, expedir el Manual Específico de funciones, Competencias y Requisitos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

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:

Versión : 9.0	**Fecha de emisión. Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**Rector**
Código:	0052
Grado:	14
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Jefe Inmediato:	Concejo 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

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:
a. 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.
b. Ejecutar las decisiones que tome el Consejo Directivo.
c. Expedir los reglamentos que por funciones y naturaleza del cargo le corresponda.
d. 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.
e. Proponer al Gobierno Nacional la Planta de Personal que requiera la Institución, previo el lleno de los requisitos de ley.
f. Adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos y el Manual de Procedimientos Administrativos.
g. 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.

h. 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.
Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales.
j. 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.
k. 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.
l. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución y suscribir las correspondientes actas de grado.
m. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la Ley.
n. 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
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.
p. Designar al egresado miembro de cada uno de los Consejos de Facultad.
q. Aceptar las donaciones y legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto o inventario de la Institución.
r. Rendir informes semestrales, generales y particulares sobres la gestión desarrollada en la Institución.
s. Presentar al Consejo Directivo semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestal y anualmente sobre los estados financieros de la institución.
t. 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 presupuéstales a que haya lugar.
u. 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 w. las demás funciones que le sean señaladas por la Ley, Estatutos, Reglamentos.
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.- 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
- 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 meritocracia de altos funcionarios , ley 909/2004 • Normas y directrices sobre evaluación de acuerdos de Gestión emanadas del DAFP

V.- COMPETENCIAS COMPÓRTAMENTALES	
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**
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. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) Meses de experiencia Profesional relacionada

VII.- ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
<u>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</u> 1.- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa relacionada siempre que se acredite el título profesional, o 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.	

Versión : 9.0	**Fecha de emisión. Septiembre de 2018**	**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		
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 metería. 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. 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		

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. 12. Coordinar el grupo de Control Interno Disciplinario de la Entidad, cuando el nominador asi 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 13. Participar de manera activa en los Comités, Comisiones que por acto administrativo o disposición de normas legales le correspondan. 14. .Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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

- 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 público 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. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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

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 Financiera, el procedimiento de Vinculación de personal Hora cátedra y el respetivo seguimiento.
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.
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.
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. 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.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
- 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
Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en: Educación; Ingeniería de Sistemas; Administración, Contaduría Pública; Derecho y afines, Trabajo Social.	Cuarenta y Cuatro (44) Meses de experiencia Profesional relacionada

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	**NA**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

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.
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.
5. Desarrollar todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo
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
7. Realizar los estudios que permitan desarrollar los objetivos del proceso de Direccionamiento Estratégico.
8. Absolver las consultas que el proceso de Direccionamiento Estratégico le exija acordes con los objetivos de la dependencia.
9. Elaboración de estadísticas e informes a los Entes de Control, Ministerios y de Vigilancia
10. Evaluar al personal a su cargo y conforme a las directrices emanadas de la CNSC
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.

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.
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.
14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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.
- 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, otras ingenierías (Ingeniería de petróleos); Arquitectura; Educación; Derecho y afines	Treinta y Cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	**NA**

Versión : 9.0	**Fecha de emision. Septiembre de 2018**	**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

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.

4.- Liderar la recepción, distribución, respuesta y consolidación de las PQRS que se reciban en la Institución.

3. Revisar los actos administrativos de la Institución cuando estos requieran estudios de carácter jurídico o cuando lo solicite la Rectoría.
4. 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.
5. Asesorar la elaboración de las normas, estatutos y reglamentos internos de la Institución.
6. Coordinar las diferentes acciones tendientes a lograr el recaudo de la cartera en mora de la institución, incluido el cobro persuasivo y coactivo.
7. 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.
8. Absolver consultas y asesorar a los dueños de los procesos en la entidad en materia atinente a su labor
9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo con los formatos vigentes de la CNSC o del sistema Propio de la Entidad
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. Apoyar el área de contratación en materia de comunicación oportuna sobre funciones de supervisión de contratos a los funcionarios seleccionados para realizar esta función, estando la competencia de su seguimiento en el área de Contratación y el seguimiento a las publicaciones en el SECOP.
12. Direccionar con el Área de Contratación la información actividades y tareas que exija el SIGEP- DAFP en materia de contratación estatal de la Entidad.
13. Apoyar el área de contratación en materia de aprobación de las pólizas de garantía en aquellos contratos que se requieran.
14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

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.
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.
8. Adelantar seguimiento a hechos que ocurran al interior de la Institución que por su carácter sean encomendadas directamente por el Rector.
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. Realizar la evaluación de las dependencias al finalizar cada vigencia, remitiendo los resultados a la oficina de personal y a cada líder de proceso para que sea insumo en la evaluación del personal de Carrera y de Libre nombramiento y remoción materia de evaluación.
11. Participar de los Comités que funcionan en las Institución y que por norma le corresponda hacer parte del mismo.
12. Representar a la Institución en juntas, comités y consejos de carácter oficial, cuando se requiera y considere pertinente.
13. 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.
14. 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.
15. Desarrollar todo el proceso de evaluación del personal de carrera o de Libre nombramiento y remoción a su cargo.
16. Cumplir la función que le da la ley 909 de 2004 relacionadas con la Comisión de personal administrativo en la entidad.

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

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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

- 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
- Ley 909 de 2004, ley 30 de 1.992 ley de Educación superior, normas relacionadas con Acuerdos de Gestión emanadas del DAFP
- 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: Educación; Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y afines.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
NA	**NA**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

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 ECONOMÍA ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA:

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 e igualmente para el proceso de vinculación del personal Hora catedra.

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. 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.
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. 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.
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. Las demás que demande el empleo y el área de desempeño

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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

- 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; 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**

Versión : 9.0	**Fecha de emision. Septiembre de 2018**	**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

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 CIENCIAS SOCIALES, SALUD Y EDUCACIÓN.

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 e igualmente para el proceso de vinculación del personal Hora catedra.

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. 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.
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. Evaluar al personal administrativo a su cargo enviando los resultados a la oficina de personal.
13. Cumplir los acuerdos de gestión previa suscripción con el vicerrector académico, formar el portafolio de evidencias que facilite su seguimiento y evaluación.
14. Las demás que demande el empleo y el área de desempeño

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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;	Treinta y dos (32) Meses de experiencia Profesional relacionada

Trabajo social, Derecho y afines ; Medicina, Enfermería, Psicología, Sociología	

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
NA	**NA**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 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

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 e igualmente para el proceso de vinculación del personal Hora catedra.
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. 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.
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. Evaluar al personal a su cargo enviando los resultados a la oficina de personal
13. Cumplir los acuerdos de gestión previa suscripción con el vicerrector académico, formar el portafolio de evidencias que facilite su seguimiento y evaluación.
14. 14. Las demás que demande el empleo y el área de desempeño

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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; Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica , ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, otras Ingenierías (Ingeniería de Petróleos); Administración.	Treinta y dos (32) Meses de experiencia Profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
NA	**NA**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL :PROCESO GESTION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el área financiera de la entidad, en lo concerniente al proceso de Contabilidad y de las demás áreas cuando así se le consulte o se le requiera, mediante la aplicación de conocimientos financieros, que permitan el cumplimiento de la misión Institucional, facilitando la toma de decisiones al Coordinador del área Financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y determinación de los planes y programas del área de Contabilidad
2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del área de contabilidad, y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas correspondientes.
3. Asistir a las directivas de la Institución en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito del área de Contabilidad y de las áreas de presupuesto y tesorería cuando así se le requiera
4. Administrar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades de la dependencia o área de desempeño.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia Financiera nivel general.
6. Atender la ejecución de los programas y la prestación de los servicios, y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros, a cargo de la dependencia
7. Asistir en representación de la Institución o del jefe inmediato a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o designación.
8. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la dependencia o área de desempeño.
   Coadyuvar en el diseño y formulación de los programas financieros de la Institución y presentarlos a consideración de la instancia superior.
9. Proponer con base en los análisis efectuados, estrategias para obtener recursos necesarios para la ejecución de los programas que desarrolla la institución.
10. 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 cuando así se le requiera.

11. Coadyuvar la Implementación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para el manejo adecuado del sistema contable.
12. Coadyuvar en la elaborar del anteproyecto de presupuesto anual de la Institución para ser presentado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Efectuar liquidación de los valores de matrícula y de los que por otros conceptos deban cancelar los estudiantes, controlando el recaudo de los mismos cuando así se le requiera
14. Coadyuvar el desarrollo de las estrategias Financieras para incrementar los excedentes financieros
15. Coadyuvar la identificación de necesidades de efectivo con base a estados financieros proyectados.
16. 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 del área contable cuando así se le requiera.
17. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

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**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión. Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Especializado**
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	**Donde se ubique el cargo**
Cargo del Jefe Inmediato:	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 en novedades de personal, liquidación para pago de acreencias laborales, su salud y seguridad en el trabajo que le permitan contribuir al logro desarrollo de la Misión y Objetivos Institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ccoordinar con la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa el desarrollo del proceso de selección y promoción de personal administrativo y docente cuando este no corresponda a la CNSC, acorde con las normas y requisitos exigidos para el proceso.
2. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida, previa consolidación del diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
3. Coordinar el Sistema de Evaluación del desempeño laboral de los empleados con el apoyo de los funcionarios con personal a su cargo y de conformidad con las directrices emanadas de la CNSC o demás entes intervinientes en el proceso, Impartiendo las instrucciones a los evaluadores sobre la aplicación del sistema en concordancia con las normas y procedimientos establecidos
4. Coordinar los estudios que se requieran en materia de Talento Humano, encaminados a mantener actualizada la planta de personal, manual de funciones y competencias laborales.
5. 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,
6. Coadyuvar los procesos de vinculación del personal Hora cátedra con el apoyo de la parte Misional, preparando para pago las horas efectivamente orientadas para pago por el área Financiera
7. Ejecutar las funciones que la ley establece en materia de Comisión de Personal, otorgamiento de estímulos, y participación en otros Comités a nivel interno en la Entidad, Medio Ambiente Laboral, y Bienestar Social que no dependan de Bienestar Universitario.
8. 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.
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. Coordinar el desarrollo del Nuevo Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo del profesional de la SST de la Entidad, el que incluye las certificaciones para Bono pensional o reconocimiento de pensión cuando así se solicite, mientras esta función recae en la Profesional que tiene las funciones de Tesorería
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al Usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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 hoy SG-SST
- Normatividad en derecho Laboral Administrativo.
- Acuerdos y directrices de la CNSC

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplina académicas del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología; Administración; Ingeniería Industrial Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el núcleo del conocimiento : Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología; Administración; Ingeniería Industrial	Diez y Nueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad 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.	**NA**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

1. Coordinar el Grupo Interno de Trabajo del Área Financiera cuando le sea asignada esta función por el Nominador de la Entidad.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Proponer e implantar procesos, procedimientos , métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo
6. 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.
7. 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.
8. 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, gestionando la apertura de cuentas en las instituciones financieras y efectuar los depósitos bancarios e inversiones.
9. 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.

10. 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.
11. Desarrollar todo el proceso de evaluación del personal de carrera o en provisionalidad.
12. Liderar el tema relacionado con 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.
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.
14. Las demás que se le asignen y correspondan a la Naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

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.
- Rubros de ingreso.
- Manejo de procesos de Tesorería.
- Manejo plataforma SIIF Nacional inherente al empleo.

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**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
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.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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.
6. Realizar Estudios Socio- económicos, que permitan establecer diagnósticos del área de influencia de la Institución que reviertan en la oferta de los distintos programas.
7. 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.
8. Coadyuvar con los demás profesionales adscritos al área, en la elaboración de proyectos de inversión Institucionales.
9. Asistir al asesor o encargado del área de planeación en la formulación de las políticas administrativas, académicas, planes, programas de la Institución.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la Naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al Usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de Office, Bases de datos
- 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 del sector Publico
- Metodologías para la elaboración de proyectos académicos administrativos yd e inversión en Instituciones Públicas del orden Nacional
- Proceso de Evaluación del desempeño, portafolio de evidencias.

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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.	Veintiún (27) meses de experiencia Profesional relacionada

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	**NA**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	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-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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos , métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. 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 generación de la Solicitud de CDP, Disponibilidad y Compromisos Presupuestales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Coadyuvar en la implementación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF para el manejo adecuado de la Gestión de Ingresos en el presupuesto , la administración y seguimiento al PAC en coordinación el are Financiera- Tesorería.
7. Registro de Traslados Presupuestales, Solicitud de vigencias Futuras y disponibilidad de Traslados Presupuestales en el SIIF Nación.
8. Realizar trámite y gestión del pago de cuentas de proveedores de bienes y servicios.
9. Constituir Reservas presupuestales en el sistema de Integrado de Información Financiera SIIF Nación al cierre de la vigencia Fiscal.
10. Realizar Gestión de pago de nóminas de personal planta en lo concerniente a rubros Presupuestales mediante pagos Masivos y consolidación con la información de Contabilidad en el SIIF Nación.
11. Cumplir con las disposiciones presupuéstales anuales de la institución, controlando su ejecución de acuerdo a los requerimientos y normas legales.

12. Registrar la desagregación de Rubros de gasto aprobadas en el decreto de liquidación de presupuesto público Nacional anual, asignar apropiaciones a las dependencias de afectación de gastos con el fin de ejecutar el presupuesto a nivel desagregado.
13. 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.
14. 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.
15. Ingreso y registro de Anteproyecto de Presupuesto en el SIIF Nación para la vigencia fiscal siguiente.
16. Mantener actualizados los procesos y procedimientos y manuales de la dependencia garantizando su cumplimiento.
17. Formar parte activa en el manejo y registro de los sistemas Software y aplicativos de la información presupuestal.
18. 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.
19. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

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
- Plan de desarrollo aspectos generales y financieros
- Manejo de las plataformas SIIF Nación a nivel del empleo y funciones

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**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emision. Septiembre de 2018**	**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 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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de registro académico
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Aplicar las acciones de mejora continua en la prestación del servicio que deban adoptarse en la dependencia o área de desempeño
6. Presentar informes de gestión y estadísticos sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo a los requerimientos a nivel interno y externo.
7. Coordinar la implementación de los procedimientos de inscripción, matricula, transferencia y reintegro de estudiantes a través de medios electrónicos, así como los grados de los distintos niveles formativo ofertados por la institución.
8. Velar por el debida organización documental e información de estudiantes activos, retirados y graduados
9. Organizar y evaluar el capital de trabajo bajo su responsabilidad para el debido ejercicio en el cumplimiento de la Misión Institucional.
10. Desarrollar todo el proceso de evaluación del personal de carrera dentro de los términos establecidos suministrando la información a la instancia
11. Asistir, participar de los diferentes Comités que por Ley o por designación Rectoral se le nombre.
12. Por delegación del jefe inmediato expedir certificaciones relacionadas con el cargo
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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 estadísticos a nivel de información establecimientos públicos del orden Nacional.
- Conocimientos en administración y usos de sistemas de información en registro y control académico en Instituciones de educación superior.

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**

Versión: 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre 18 de 2018**	**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 Ejerza la Supervisión Directa

AREA FUNCIONAL : GESTION FINANCIERA.- CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer funcional el sistema Contable Institucional, cumpliendo con las normas que al respecto expida la Contaduría General de la Nacional, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Preparar y tramitar las declaraciones de carácter fiscal ante la DIAN, (Declaración a Titulo de Renta (Rete fuente – IVA retenido), Declaración de Ingresos y Patrimonio , presentación de la información exógena, con el fin de dar cuenta de las operaciones y transacciones financieras que ejecuta la entidad.
3. Preparar y tramitar la información exógena del Municipio- reteica Municipal
4. Elaborar y registrar el proceso de compensación de la declaración de retención en la fuente a título de impuesto de reteiva, mensualmente en el SIIF NACION II
5. Conciliar cuentas Contables en el del SIIF Nación II.
6. Tramitar la devolución del IVA bimestralmente ante la Dirección der impuestos y adunas Nacionales DIAN, y presentarla ante la DIAN con poder, que autoriza el señor rector, para fortalecer los ingresos propios de la Institución.
7. Elaboración de la conciliación de Operaciones Reciprocas del Ministerio de Ministerio de Hacienda mensualmente, dando cumplimiento a la circular externa 07 mayo 2 del 2018.
8. Elaborar el boletín de deudores morosos del Estado BDME; Trasmitir por el sistema CHIP, el boletín de deudores morosos del Estado BDME.
9. Informe al Ministerio de Educación - Reporte de información de Estampilla y liquidación (Riel), contratos de obra y sus anexos, trasferencia de la contribución parafiscal "Estampilla pro Universidad Nacional y demás universidades .
10. Imputación de Ingresos SIIF Nación II; elaborando reintegros en el SIIF-Nación II
11. Elaborar informe de las deducciones por gravámenes de las cuentas bancarias.
12. Informe Ministerio de Hacienda DNP- cuentas contables por fuente de financiación.
13. Registro de las Notas Contables formato del Ministerio de Hacienda y crédito público, aplicación de Ajustes, a los excedentes financieros, análisis del mismo.

14. Conciliación de las cuentas de almacén, contra los registros contables del SIIF y elaboración, elaboración de comprobantes de diario de ajustes y reclasificaciones registros contables (propiedad planta y equipo, intangibles. Depreciaciones y amortizaciones).
15. Radicar cuentas por pagar no presupuestales y constitución de Acreedor de pago no presupuestal –Entidad -Gestión de recursos a través SIIF Nación
16. Informe de Estados Financieros a la Comisión legal de cuentas –Cámara de representantes y/o al Consejo Directivo de la Institución la aprobación de los mismos, e informes trimestrales a la Contaduría General de la Nación y publicación de informes financieros de manera mensual.
17. Elaboración de los formularios de la categoría Información Contable pública.
18. Elaboración de cuentas por pagar y obligaciones en el SIIF NACION II y demás funciones asignadas por el Ministerio de Hacienda a través del aplicativo SIIF NACION II, como son la constitución de cuentas por pagar al cierre de vigencia.
19. Desarrollar todas aquellas actividades que se exigen por ley, manuales en el ámbito contables y exigencias legales del SIIF NACION II, como responsable de los perfiles gestión contable, gestión de ingresos; realizando la administración y seguimiento al PAC
20. Elaborar informes de ejecución y seguimiento de ingresos en el SIIF NACION II
21. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BÀSICOS 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.
- Manejo del Programa SIIF NACION II
- Conocimientos en administración y uso de sistemas de información en el área de desempeño.
- Conocimiento y manejo del programa SNIES del MEN

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**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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		
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia 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. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos , métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Realizar Estudios Socio- económicos, que permitan establecer diagnósticos del área de influencia de la Institución que reviertan en la oferta de los distintos programas.		

10. 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.
11. Coadyuvar con los demás profesionales adscritos al área, en la elaboración de proyectos de inversión Institucionales.
12. Asistir al asesor o encargado del área de planeación en la formulación de las políticas administrativas, académicas, planes, programas de la Institución.
13. Coadyuvar en las modificaciones, ajustes a los manuales de Funciones y Requisitos, procedimientos, colaborando con las distintas oficinas o dependencias en su implementación.
14. 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.

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

IV.- 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.
- Conocimientos en administración y uso de sistemas de información en el área de desempeño
- Proceso de Evaluación del desempeño, portafolio de evidencias.

V.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública; 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**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIPITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
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.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos , métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
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.
6. Aportar elementos de juicio relacionados con la formación profesional y el área de la rectoría para la toma de decisiones.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar a cerca de los asuntos que le requiera el rector, Preparando y presentando los informes cuando se le requiera.
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.
9. Efectuar el seguimiento a los acuerdos de gestión según las instrucciones impartidas por el rector.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar a cerca de los asuntos que le requiera el rector.
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.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 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 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, 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**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión: 8.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
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.
3. Proponer e implementar procesos, procedimientos , métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Planear y liderar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la institución
6. Tramitar y gestionar la contratación necesaria de elementos, servicios o eventos, previa recepción de requerimiento, CDP y cotizaciones.
7. Elaborar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se requieran para la contratación directa, licitación o concurso y convenios, acuerdos marco de precios, que suscriba la institución de modo que cumpla con los parámetros legales
8. Aportar el conocimiento técnico y legal para cada uno de los proceso de contratación estatal que necesite adelantar la institución.
9. Agilizar y garantizar eficiencia en los procesos de contratación desarrollados por la institución

10. Realizar el proceso completo de contratación conforme al estatuto de contratación de la entidad y realizar el seguimiento del mismo
11. Apoyar técnicamente garantizando eficiencia en los procesos precontractuales y contractuales desarrollados por la institución.
12. Capacitar al personal necesario y brindar todo el conocimiento en los procesos de contratación estatal requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo a las instrucciones y directrices impartidas al respecto
13. 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
14. 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
15. Realizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva
16. Elaboración de los informes relacionados con la actividad contractual de la Institución, que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización y Judiciales entre ellos las publicaciones en plataformas Gubernamentales.
17. Elaborar y suscribir los otro sí o modificaciones a los contratos , cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores o supervisores, estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia y ordenador del Gasto, se encuentren suficientemente motivadas
18. Realizar la revisión y refrendación, en control de la legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
19. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV .- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Contratación pública, Constitución política preámbulo y derechos fundamentales
- Conocimientos en Sistemas inherentes al desarrollo de las funciones propias del área.
- Conocimiento de las políticas Institucionales.

▪ Conocimiento en ley 80 de 1993, Decretos reglamentarios, Estatuto general de contratación pública en Colombia y Normas Internacionales. ▪ Conocimientos en administración y uso de sistemas de información en el área de desempeño ▪ Generalidades en SST inherentes a los procesos de Contratación ▪ Generalidades básicas del estatuto Anticorrupción.

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**

Versión: 8.0	**Fecha de emision. Septiembre de 2018**	**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 Ejerza la Supervisión Directa

AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA- SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
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.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos , métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Analizar, diseñar, proponer, formular, desarrollar, implementar y actualizar los aplicativos informáticos, sistemas de información o herramientas informáticas del ITFIP, con principal atención en aquellas del sector de las instituciones de educación superior, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos, para optimizar la utilización de los recursos tecnológicos disponibles.
6. Planeación, implementación, administración y soporte de redes convergentes institucionales.
7. 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 y predictivas o de mejora en trabajo en conjunto con cada uno de los procesos.

8. Soporte a sistemas de información externos (Entes gubernamentales y de terceros que el ITFIP utilice, tales como SNIES, SPADIES, SIIF Nación, SUIT, SIIGO, entre otros.).
9. Implantación y soporte de servicios y herramientas en la nube para el trabajo colaborativo (correos, mensajería instantánea, Grupo office, entre otros).
10. 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.
11. Realizar análisis de la información reportada para la generación de informes, reportes, e indicadores veraces, oportunos, consistentes y pertinentes institucionales.
12. 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.
13. 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
14. 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. (Creación, implementación, implantación, administración y soporte a las base de datos institucionales).
15. 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 acordes con su perfil y funciones encomendadas.
16. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV .- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

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
- Planes TICS
- Estructura y Administración del estado
- Conocimientos de estadística básica.
- Proceso de Evaluación del desempeño
- Conocimientos en administración y uso de sistemas de información en el área de desempeño

• Generalidades en seguridad Informática	
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**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
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.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos , métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Realizar seguimiento mensual a todos los convenios que tiene vigente el ITFIP.
6. Revisar, adaptar y proponer cambios en la normatividad de proyectos de convenios y contratos para la prestación de servicios externos que se preste el ITFIP a otras Instituciones u organismos Nacionales o Internacionales, o que por interés la Institución proponga.
7. Sistematizar la información de convenios y contratos para la prestación de servicios externos que el ITFIP establezca con Instituciones y/o organismos Nacionales e Internacionales, con el objeto de difundir el alcance, beneficios y valorar su cumplimiento.
8. Elaborar cada semestre el estudio y estadística del número y tipo de convenios y contratos para la prestación de servicios externos y enviar copias a la Vicerrectoría académica y facultades.
9. Disponer la obtención de la información por funciones, docencia, investigación y proyección social y extensión, facultades y programas académicos.

10. Hacer seguimiento Puntual a los convenios y contratos para la prestación de servicios externos, vigilando el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos por el ITFIP.
11. Vigilar y tener actualizados los formatos Institucionales para la celebración de Convenios y prestación de servicios externos.
12. Tramitar las cuentas de cobro en los periodos establecidos y gestionar la información soporte de cada convenio
13. Consolidar la información, con la respectiva cuenta de cobro en coordinación con el proceso financiero.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

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 a nivel de la educación superior

• Estructura y Administración Del estado; ley 30 de 1992; ley 749 de 2002, decreto 1075/2015 o los que lo modifiquen • Conocimientos de estadística básica. • Proceso de Evaluación del desempeño. • Conocimientos en administración y uso de sistemas de información en el área de desempeño.

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Nucleó Básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines.	y Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
NA	**NA**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	2044
Grado:	07
No de cargos:	Uno (1) MT
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza 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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
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.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos , métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Adelantar estudios de identificación de las necesidades y de prevención que guarden relación don 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 100 de 1.993 y sus diferentes reformas, reglamentaciones y Decretos inherentes a la labor
- Estructura general del Estado ; ley 35 de 1989
- Políticas Públicas de salud ORAL , Contesto teórico de historia clínica art 1 Resol 1995/1999 del Ministerio de Salud
- Metodología de Investigación general
- Sistemas de información a nivel empleo
- Sistemas de Gestión documental acorde con el empleo
- Estadística básica a nivel del empleo

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 especifica

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	**NA**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emision. Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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 (Tocaima, Guamo, Flandes, Chaparral) y las ampliaciones de cobertura que tiene el ITFIP de acuerdo a la normatividad vigente		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia 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. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos , métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales 5. 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. 6. 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. 7. 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		

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de TIC y plataformas institucionales y de los ministerios afines.
- Ley 30 de 1.992 , Decreto 1075/2015 ley 749/2000 o los que lo modifiquen
- Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos educativos Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe Plan Nacional de Desarrollo inherente a la educación superior 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**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza la Supervisión Directa

AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA- VICERRECTORIA ACADEMICA

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.-Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
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.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos , métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. 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.
6. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
7. Contribuir en los procesos de auto evaluación institucional y acreditación para el mejoramiento continuo de la calidad académica de la institución.
8. 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.
9.- Apoyar los estudios de investigación para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos como así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles, efectuando la evaluación permanente de la pertinencia de los programas académicos ofertados y a ofertar.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al Usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de Office.
- Ley 30 de 1992 en lo inherente a la educación superior y generalidades
- Decreto 1075 /2015 sector educativo, ley 749/2002 generalidades
- Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos educativas
- Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe
- Plan Nacional de Desarrollo inherente a la educación superior y generalidades
- Estructura y Administración Del estado
- Conocimientos de estadística básica aplicable al empelo
- 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**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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, preparación para pago de Cesantías, Aportes en Seguridad Social y otros acordes con la dependencia para pago por el área Financiera como procedimientos a cargo del Proceso de Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de Talento Humano –procedimiento nominas
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. 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.
6. 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.
7. Preparar archivo plano sobre aportes en seguridad Social, parafiscales para pago por el área Financiera, contribuyendo al cumplimiento de las normas atinentes a la Materia
8. 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.

9. Apoyar el estudio del comportamiento de cartera morosa de la entidad con las Entidades de salud pensión, Sena, Bienestar Familiar, Caja de Compensación, preparando los informes que sean del caso para pago, conciliación o condonación
10. 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.
11. Recopilar, preparar la información de personal para sistematización del Programa SIGEP 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
12. Preparar conciliaciones sobre reportes de las facultades para firma de Actas de Liquidación permitiendo que no se encuentren hallazgos por los Entes de Control.
13. Proyectar para solicitar al área Financiera las Disponibilidades que respaldan las distintas vinculaciones que realiza la Entidad a través del Proceso de Talento Humano.
14. Recopilar las incapacidades por enfermedad general para liquidación o descuento directo en aportes en línea a las distintas EPS o AFP, o según proceso vigente a la fecha

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

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

.

- Manejo de Office especialmente Excel para nominas
- Plataformas del DAFP , SIGEP, Aportes en línea o el que corresponda a la fecha, FNA,
- Nóminas, liquidación de aportes Decretos 1045/78; decreto 1919/2002; decreto 1042 1978 ; 1680/91 ;y/o los que los modifiquen
- Aplicación de deducciones aportes, y parafiscales
- Estructura general del estado; sistemas de información del empleo publico
- Programas de Nominas para el sector público del orden nacional
- Principios generales de Contabilidad, Costos, Estadísticas

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

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
NA	**NA**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de desempeño.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Participar en la formulación, diseño y administración de planes, programas y proyectos, del área de Planeación.
6. Realizar estudios e investigaciones encomendados por el jefe inmediato acorde con las funciones de la dependencia o área de desempeño.
7. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
8. 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.
9. Participar en la presentación del programa SNIES, para la actualización de estadística nacional.
10. Participar en la preparación de estudios y presentación de recomendaciones sobre la organización institucional, para el mejoramiento del servicio.

11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos; y otros manuales de la Institución.
12. Participar en la preparación, seguimiento y evaluación de plan de acción institucional.
13. Cumplir las directrices en materia de portafolio de evidencias dentro del proceso de Evaluación del desempeño.
14. Recopilar y organizar toda la información relacionada con los CERES en concordancia con el manual de procedimientos expido por el MEN para lo pertinente.
15. Presentar informes trimestral del comportamiento financiero y académico de los CERES en el que el ITFIP es oferente u operador
16. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
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

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas de desarrollo administrativo; Decreto 2482/2012 modelo integrado de planeación y gestión.
- Principios aplicables ley 1712/14
- Estructura actual del modelo Decreto 943 /2014 " MECI" o los que la reformen
- Principios de calidad NTCGP 1000-2009
- Ejes transversales ley 1474/2011 estatuto Anticorrupción
- Manejo de Office, estadística aplicable al empleo
- Manejo de los Formatos de evaluación del desempeño- portafolio de evidencias

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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	Nueve (9) meses de experiencia Profesional relacionada

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
NA	**NA**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión. Septiembre de 2018**	**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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de desempeño.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Apoyar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
6. Realizar estudios e investigaciones encomendados por el jefe inmediato acorde con las funciones de la dependencia o área de desempeño.
7. Adelantar estudios que contribuyan al desarrollo de los procesos de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
8. Participar en los procesos de investigación y extensión que se adelanten desde la Vicerrectoría Académica, que propicien el cumplimiento de la misión institucional.
9. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
10. Desarrollar estudios socioeconómicos para determinar diagnósticos económicos
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo..

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 30/92 ; Decreto 1075/2015; LEY 749/2002 las que las modifiquen o adicionen
- Conocimientos básicos en elaboración y evaluación de proyectos educativos
- Conocimientos en metodología general ajustada, elaboración de informe
- Plan Nacional de Desarrollo inherente a la educación superior
- Estructura y Administración Del estado
- Conocimientos de estadística básica aplicables al empleo
- 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

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
NA	**NA**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área del área de desempeño.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
5. Elaborar anualmente el plan operativo de la biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad, y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
6. Coadyuvar la Operación de las bases de datos y material bibliográfico con aplicativos para el manejo eficiente de la información.
7. 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.
8. Proyectar y publicar boletines bibliográficos e informativos sobre disponibilidad de material didáctico y bibliográfico, para los diferentes usuarios de la biblioteca
9. participando en la adquisición y evaluación de los recursos bibliográficos, material didáctico y ayudas educativas.
10. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
11. 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.
12. Coadyuvar en el desarrollo de programas de intercambio bibliográfico con las redes nacionales e internacionales de información científica por medios reales y virtuales, y mantener relaciones inter- bibliotecarias, e interinstitucionales.

13. Desarrollar todo el proceso de evaluación del personal de carrera o en provisionalidad a su cargo.
14. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca y las demás gestiones que demande el área de desempeño.
15. Mantenerse en contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
16. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 30 de 1.992 " Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior o la que la modifique.
- Ley No 11 de 1979 Por la cual se reconoce la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio Y Decreto 865 de 1985 por el cual se reglamenta la ley 11 de 1979 sobre el ejercicio de la profesión de Bibliotecólogo
- Acuerdo No. 136 " Ley 749 de 2002 "
- 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: Bibliotecología y , Administración	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
NA	**NA**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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

- Participar en la formulación, diseño y administración de planes, programas y proyectos, que se puedan articular con la comunidad.
- Apoyar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas dentro del proceso de Proyección social
- Presentar informes sobre las actividades desarrolladas dentro del contexto de las funciones inherentes al proceso de Proyección Social
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la comunidad.
- Participar en la elaboración y actualización del manual del proceso y procedimientos de Proyección Social.
- Participar en la preparación, seguimiento y evaluación de plan de acción de Proyección Social
- 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.
- Cumplir las directrices en materia de portafolio de evidencias dentro del proceso de
- Evaluación del desempeño.
- Rendir todos los informes que demande el proceso y acordes con su perfil
- 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.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a la comunidad.
- 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.
- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL**
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

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 30 de 1.992 " Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior o la que la modifique.
- Normatividad general a nivel de ciclos propedéuticos
- 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 inherente a la educación superior
- 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**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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

1. Participar en la formulación, diseño y administración de planes, programas y proyectos de investigación.
   Apoyar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas dentro del proceso de Investigación.
2. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas dentro del contexto de las funciones inherentes al proceso de Investigación.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos para el desarrollo de la investigación
4. Participar en la propuesta, seguimiento y evaluación de plan de acción de investigación.
   Cumplir las directrices en materia de portafolio de evidencias dentro del proceso de Evaluación del desempeño.
5. Rendir todos los informes que demande el proceso y acordes con su perfil y funciones encomendadas.
6. 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.
7. Participar en la propuesta, seguimiento y evaluación de plan de acción institucional y de manera específica en el proceso de investigación.
8. Coordinar las acciones de articulación con los sectores empresariales para la Convalidación del conocimiento y transferencia tecnológica.
9. Coordinar la elaboración de las propuestas o proyectos de Investigación institucionales e interinstitucionales.
10. Coordinar con los grupos internos de trabajo el registro los semilleros y grupos de investigación.
11. 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.
12. Cumplir las directrices en materia de portafolio de evidencias dentro del proceso de Evaluación del desempeño.

13. Rendir todos los informes que demande el proceso y acordes con su perfil y funciones encomendadas.
14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODO EMPLEADO 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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

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 inherentes a la educación superior
- Estructura y Administración Del estado
- Conocimientos de estadística básica aplicables al empleo
- Proceso de Evaluación del desempeño empleados públicos del orden nacional

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**

Versión : 9.0	Fecha de emisión: Septiembre de 2018	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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ayudar en la organización del mantenimiento, mejoras y dotación de la planta física para la aplicación y cumplimiento de normas de seguridad industrial.
8. 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.
9. 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.
10. Supervisar el oportuno suministro de muebles, equipos, enceres, materiales y elementos necesarios para la realización de las actividades y funciones de la Institución.
11. Apoyar en los procesos de administración del personal dedicado a labores de aseo, mantenimiento y vigilancia, de custodia y conservación de bienes de la Institución.
12. Coordinar el desplazamiento y mantenimiento de los vehículos de la Institución para el buen funcionamiento de los mismos.
13. Coordinar el desempeño de los turnos y vigilancia de los celadores para la buena seguridad de la Institución,
14. Cuidar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta eléctrica para el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución.
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ Conocimientos en Administración. ▪ Estructura del estado ▪ Conocimientos en Sistemas ▪ Conocimiento de las políticas Institucionales. ▪ Manejo de software contable. ▪ Manejo del tema de horas extras ▪ Manejo de Grupos ▪ Manejo de sistemas de información y gestión del empleo publico

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**

Versión : 9.0	Fecha de emisión: Septiembre de 2018	Código: M-FC

I IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**Profesional**
Código:	2044
Grado:	03
No de cargos:	Siete (7) en la planta
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza 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 tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios, apoyando el tema 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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia la SST
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, as! como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles desde la órbita de sus funciones de la SST
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del Sistema de la SST
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y que exige la implementación del SG-SST
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas desde la órbita de la SST de la Entidad.
6. Desarrollar, actualizar, y ajustar el nuevo Programa de la seguridad y la salud en el Trabajo SST, de conformidad con las normas y directrices del Ministerio del Trabajo o demás entes que así lo establezcan, brindando asesoría a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con la salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.
7. Desarrollar los subprogramas que exige la implementación del SG-SST en la entidad acorde con las normas atinentes a la materia de la seguridad y salud en el Trabajo
8. Actualizar y desarrollar los procedimientos y trámites para la reubicación laboral de los servidores por solicitud suscrita de las entidades de Seguridad Social – EPS, ARL o Juntas de Calificación de Invalidez de acuerdo con la normativa vigente.
9. Controlar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la red contraincendios, gabinetes y extintores de las áreas comunes del ITFIP se realice de manera oportuna y programar capacitaciones en manejo y control del fuego para los servidores.
10. Realizar las supervisiones, inspecciones, demarcaciones, dotaciones y acciones que exijan la identificación de los peligros desde la órbita de la SST en el ITFIP

11. Desarrollar los programas de inducción, capacitación y entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo de acuerdo con las normas vigentes
12. Programar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de acuerdo con la normativa vigente y mantener las bases de datos actualizadas para cada uno de los funcionarios.
13. Direccionar los Comité de COPASS y Comité de Convivencia Laboral desarrollando los procesos de elección y seguimiento a ellos, asistir a nivel secretarial el Comité GAGA cuando así se determine.
14. Apoyar a la Coordinación en la consecución y sistematización de la información para Bono Pensional y reconocimiento de pensión, del personal que lo solicite acorde al proceso que la información y certificaciones así lo requieren
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 de 1.993 Libro Tercero, sistema General de Riesgos Profesionales
- Ley 1562 de 2015 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
- Ley 1010 de 2006 Ley sobre Acoso Laboral y directrices Ministerio Trabajo
- Normatividad vigente en materia de la Implementación del Nuevo Sistema de la SST
- Formatos 1, 2 y 3 adoptados por los ministerios de la protección social y Hacienda certificaciones para bonos pensionales y pensiones
- Normas en SST acordes y requeridas para la implementación y ejecución del SG-SST.
- Manejo de office, y bases de datos aplicables a la SST

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial ; Otros programas de ciencias de la salud "Salud ocupacional"	Seis (6) meses de experiencia profesional específica. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley y certificación de curso de 50 Horas en SST

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
NA	**NA**

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión: 8.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 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

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**
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico Profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al Usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
▪ 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 ▪ Sistemas de información y gestión del empleo público acorde con las funciones del área desempeño. ▪ Programas y sistemas del estado a nivel de bienes y servicios a nivel del área de 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; Ingeniería industrial; Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
NA	**NA**

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, as! como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar en las actividades académicas y administrativas que se desarrollen en los centros de apoyo y de investigación institucional y operativa de las facultades.
8. 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.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas acordes a las funciones de la dependencia para generar nuevos productos y/o servicios, al igual que a los y existentes y desarrollar métodos de trabajo.
10. 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.

11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
IV.- 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. • Manejo de Office. • Sistemas de gestión institucional.
V.- COMPETENCIAS LABORALES

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	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
NA	**NA**

I.- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**Analista de Sistemas**
Código:	3003
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	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 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.

1. **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1 Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2 Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización y acordes con el área de desempeño.
3 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 planes y programas.
4 Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5 Pprocesar la información de los alumnos de las Facultades y/o programas académicos de la sede principal – y sus Ceres, elaborando informes técnicos del sistema que son requeridos a nivel externo o interno de la
6 Realizar la parametrización del sistema acorde con el Calendario Académico, asignar de claves, usuarios y pines de los estudiantes de los diferentes programas académicos de la sede principal y Ceres.
7 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.
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, conservando 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.
10 Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre el rendimiento del sistema computarizado existente, generando reportes o alertas.
11 Elaborar, proponer la implementación de mejora de los medios informáticos y/o

	modificación de los mismos, prestar servicio de soporte vía Web a usuarios del sistema Ryca, realizando el registro de novedades en el Sistema Ryca
12	Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

V.- COMPETENCIAS LABORALES

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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

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 o laboral

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 o laboral

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 Ejerza la Supervisión Directa

AREA FUNCIONAL : GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA-ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL

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. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. 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 planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. 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.
8. 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.
9. Establecer las actividades para las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central y el manejo de las transferencias en este último.
10. Determinar las actividades para la eliminación de documentos
11. Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las diferentes dependencias
12. Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con los distintos dueños de los procesos.

13. 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, aportando la información pertinente.
14. Coadyuvar en la modernización del sistema documental de la entidad.
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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; Ingeniería Civil y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

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 laboral de Seis (6) meses

Versión : 9.0	Fecha de emisión: Septiembre de 2018	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 Ejerza 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. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos atinentes al área de desempeño relacionados con el plan Institucional de capacitación y otro dependiendo de la ubicación del empleo.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo relacionados con el PIC de la Entidad
3. 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 planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con el procedimiento y área de desempeño, entre otros los diagnósticos que exija el procedimiento a su cargo " PIC"
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y relacionadas con los procedimientos a su cargo PIC Institucional, Coadyuvando 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 solicito o tenga establecido.
7. Realizar el informe final que exige la Comisión de personal como veedor del PIC en la entidad o que exija el DAFP, y acorde con las directrices de los manuales que en materia de planes de capacitaciones establece el DAFP y la ESAP
8. Apoyar a la entidad en el tema de egresados asistiendo a la parte académica en todo lo que en materia de objetivos, programas, acciones se deban desarrollar en cumplimiento de esta función.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 Disciplina Responsabilidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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, Contaduría Pública, Sistemas ; Ingeniería Civil y afines	Nueve (9) meses de experiencia laboral

VII.- ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en : Administración; Contabilidad, Sistemas	Seis (6) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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.- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. 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 planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7.- 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.
8.- Registrar la información de la colección general bibliográfica de la entidad en los programas que se requieran para mantener actualizada la búsqueda de libros.
Diseñar y diagramar audiovisuales solicitados por la institución para aplicarlos en el momento oportuno y conforme a los objetivos del proceso.
9.-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.
10.- 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.
11.- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 Disciplina Responsabilidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Manejo de programas Word y Excel. • 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; Ingeniería Civil y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
2 años de educación superior profesional en disciplinas académica del núcleo del conocimiento en: Administración, Contabilidad; Sistemas; Educación.	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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.- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2.-Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3.-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 planes y programas.
4.-Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5.-Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6.-Colaborar en la planeación, organización, programación y ejecución de las actividades propias del cargo y de la dependencia o área de desempeño
7.-Manejar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos,
8.-Colaborar en la aplicación de tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de La Institución.
9.-Servir de puente de comunicación del cliente externo e interno en materia de las funciones a cargo de la oficina de atención al cliente.
10.-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.
11.- 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.
12.- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 Disciplina Responsabilidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Office (Excel, power point, Word).
- Sistemas de gestión documental institucional.
- Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, Trabajo Social y afines	

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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	Nueve (9) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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.-Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. 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 planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, Clasificando, registrando, analizando la información del proceso contable de las transacciones y/ o operaciones de acuerdo con las normas, procedimientos y principios que aplique a la Institución.
7.--Formar parte activa en el manejo de los sistemas, software y aplicativos de información contables, relacionados con la dependencia.
8.-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.
9.-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.
10.- Elaborar cuadro estadísticos de informes contables solicitados por clientes internos y / o externos.
11.-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.

12.-Elaborar las conciliaciones bancarios de forma mensual para el correcto movimiento de las cuentas corrientes y / o de ahorro que tenga la Institución o que requiera los procedimientos dados a su cargo en el área de dependencia donde se ubique el empleo. 13- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 Disciplina Responsabilidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de programas Word y Excel.
- 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

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Un año de educación superior en disciplinas académica del núcleo del Conocimiento en : Contaduría Pública, administración, Economía,	Quince (15) meses de experiencia laboral

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. 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 planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desarrollar las actividades que el Proceso de Registro y Control académico requiera en materia de asistencia de secretaría en general.
8. Responder por la seguridad de equipos, elementos, documentos, y registros de carácter manual, mecánico o electrónico bajo su responsabilidad.
9. 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.
10. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
11. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos.

12. 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.
13. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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**
cuatro (4) años de educación básica secundaria	y un (1) año de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emision. Septiembre de 2018**	**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

1.- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
8. Aplicar las acciones que deban adoptarse en la dependencia o área de desempeño e implementar acciones de mejora continua en la prestación del servicio.
9. Apoyar la implementación 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 generación de la Solicitud de CDP, Disponibilidad y Compromisos Presupuestales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Colaborar en el registro de Traslados Presupuestales, Solicitud de vigencias Futuras y disponibilidad de Traslados Presupuestales en el SIIF Nación.
11.- Apoyar el trámite y gestión del pago de cuentas de proveedores de bienes y servicios.
1. Colaborar en la Constitución de reservas presupuestales en el sistema de Integrado de Información Financiera SIIF Nación al cierre de la vigencia Fiscal.

2. Apoyar la Realización de la Gestión de pago de nóminas de personal planta en lo concerniente a rubros Presupuestales mediante pagos Masivos y consolidación con la información de Contabilidad en el SIIF Nación.
3. Registrar la desagregación de Rubros de gasto aprobadas en el decreto de liquidación de presupuesto público Nacional anual, asignar apropiaciones a las dependencias de afectación de gastos con el fin de ejecutar el presupuesto a nivel desagregado.
4. 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.
5. Apoyar la realización de 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.
6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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**
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia laboral

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I .- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No de cargos:	Uno (1)
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 Docencia a nivel de asistencia de secretaría exige para el logro de sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7.- Desarrollar las actividades que el Proceso de Docencia requiera en materia de asistencia de secretaría en general.
8. Responder por la seguridad de equipos, elementos, documentos, y registros de carácter manual, mecánico o electrónico bajo su responsabilidad.
9.- 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.
10. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
11. Presentar informes sobre las materias de competencia de la dependencia y de acuerdo a los requerimientos establecidos, apoyando las actividades de gestión documental de la entidad.
12. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.
13. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración
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**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior :	Doce (12) meses de experiencia laboral

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

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**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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
Aprobación de tres (3) años de educación Básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	Fecha de emisión: Septiembre de 2018	Código: M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencia
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
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 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 funcional y comportamentales en el proceso de contratación estatal

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. Recepcionar los requerimientos de las distintas dependencias, revisando que en los mismos se adjunte las cotizaciones necesarias, Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, así mismo tenga todas las firmas y autorizaciones pertinentes para iniciar el proceso contractual
3. Comunicar al contratista la carta de acepción sobre la oferta realizada a la invitación Publica de Mínima Cuantía
4. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar, controlar con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia
5. Aplicar técnicas modernas de redacción elaboración, clasificación y remisión de la comunicación propia de la dependencia
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con las tareas, elementos o documentos encomendados
7. Recepcionar, verificar y proyectar la aprobación de la póliza de garantía inicial con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio para la respectiva revisión, aceptación y firma del asesor jurídico
8. Llevar el registro en sistema de los contratos o convenios que celebre el ITFIP, cuantía, plazos de ejecución, adiciones en valor o plazos y supervisores de los mismos
9. Llevar y mantener actualizado la base de datos de contratistas por vigencia
10. Llevar control de términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia
11. Una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación, remitiendo los originales junto con todos los adjuntos al contrato para pago
12. Diligenciar lista de chequeo, Ordenar y revisar contratos destinados para pago

13. Recibir y Revisar minuciosamente cuentas de cobro o facturas que, cumplan con las condiciones técnicas de los estudios previos, así como con los requisitos tributarios, revisando el pago de seguridad social de los contratistas
14. Proyectar certificaciones de experiencia solicitadas por los contratistas previa verificaciones de los contratos suscritos con la entidad
15. Apoyar cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Institución que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización y Judiciales
16. Realizar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de racionalizar y determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento correspondientes
17. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos y elementos que el sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones, trámites y procedimientos establecidos
18. Responder por la seguridad, conservación, existencia y buen uso de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.
19. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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	

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Tres (3) años de educación Básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

I .- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	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

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.
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.
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.
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.

9.- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

10.- Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la Información
Orientación a resultados	Relaciones personales
Orientación al Usuario y al ciudadano	Colaboración

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• 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 de Bachiller	
VII ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia laboral

I.- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Secretario**
Código:	4178
Grado:	13
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza 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

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

IV- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la Información

Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones personales Colaboración

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
Aprobación de cinco (5) años de educación Básica secundaria	NA

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) años de educación Básica secundaria	seis (6) meses de experiencia laboral

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 PRESUPÚESTO

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

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.
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.
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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 laboral
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Dos (2) años educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión:Septiembre de 2018**	**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- 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

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**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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 laboral

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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	Quien Ejerza la Supervisión Directa

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
Aprendizaje continuo	Manejo de la Información
Orientación a resultados	Relaciones personales
Orientación al Usuario y al ciudadano	Colaboración

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

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 laboral

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión:Septiembre de 2018**	**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: 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

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. 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. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.
13. Velar por la seguridad, conservación, existencia y buen uso de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.
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.

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.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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 de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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: 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

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 en plantillas Excel los descuentos que inciden en las nóminas o pagos mensuales de los funcionarios administrativos y docentes.
10. Elaborar los soportes que exijan los descuentos que maneja el área de desempeño, generando los cheques para el pago de los mismos.
11. Generar para el personal administrativo y docente los desprendibles de pagos acordes con las fechas de pago en la entidad.
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 cuando se le requiera
14. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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
Aprobación de Dos (2) años educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Secretario**
Código:	4178
Grado:	08
No. de cargos	Seis
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza 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

1. Desempeñar funciones complementarias de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Recibir la documentación relacionada con el tema de vinculación de docentes Hora catedra, efectuando el correspondiente filtro para liquidación de las horas efectivamente orientadas, por el profesional de nóminas, respondiendo por el archivo de la documentación recibida en las hojas de vida correspondientes.
3. Apoyar el empleo principal de asistencia secretarial, en la recepción y archivo de correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, y demás documentos que sean competencia del área de Talento Humano
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. 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. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos estadísticos para recolección de datos que se requieran en el área de desempeño, verificando la información.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
9. Manejar con discreción la información, correspondencia y asuntos relacionados con la dependencia o área de desempeño.
10. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.
11. Coadyuvar la actualización del 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. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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	Doce (12) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Secretario**
Código:	4178
Grado:	08
No. de cargos	Seis
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa

AREA FUNCIONAL : PROCESO DOCENCIA- Facultad de Economía Admón. 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

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**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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	Doce (12) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emision. Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Secretario**
Código:	4178
Grado:	08
No. de cargos	Seis
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa

AREA FUNCIONAL : GESTION FINANCIERA- Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel asistencial al grupo Interno de Trabajo del área Financiera en aquellas funciones que demande el área contable acorde con la naturaleza del empleo y las necesidades Institucionales

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 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.
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. 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**
Aprendizaje continuo	Manejo de la Información
Orientación a resultados	Relaciones personales
Orientación al Usuario y al ciudadano	Colaboración

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

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 dos (2) años de educación Básica Secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Un año de educación Básica Secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Secretario**
Código:	4178
Grado:	08
No. de cargos	Seis
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

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.
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.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en Software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
9. Manejar con discreción la información, correspondencia y asuntos relacionados con la dependencia o área de desempeño.
10. Apoyar las actividades de la oficina de atención al ciudadano cuando se le asigne o se le requiera.
11. 11. Velar por la información de créditos con el ICETEX, y asesorar al estudiante en dicho tema, cuando se le requiera.
12. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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	Seis (6) meses de experiencia laboral

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Un año de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Secretario**
Código:	4178
Grado:	08
No. de cargos	Seis
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza 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

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**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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	Doce (12) meses de experiencia laboral

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión: 8.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Secretario**
Código:	4178
Grado:	08
No. de cargos	Seis
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.- GESTION ADMINISTRATIVA

Contribuir con el proceso de gestión administrativa apoyando desde la órbita secretarial las actividades de contratación

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 y control de documentos, elementos, datos y correspondencia
3. Transcribir correspondencia de acuerdo actas resoluciones, pedidos, circulares documentos en general que requiera digitación
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. Apoyar aplicación de instrumentos estadísticos para recolección de datos que se requieran en el área de desempeño
6. Manejar con discreción la información, correspondencia y asuntos relacionados con la dependencia o área de desempeño
7. Apoyar las actividades de gestión documental de la entidad
8. Realizar el scanner de propuestas económicas de procesos contractuales y remitirlas al asesor externo para su respectiva evaluación
9. Tomar fotocopia de propuestas económicas, armar las respectivas carpetas manteniendo el orden y buen estado de los documentos
10. Organizar, foliar, marcar y relacionar contratos de vigencia anteriores para la respectiva entrega a archivo central
11. Realizar la recolección de firmas de todas las partes en los contratos o convenios suscritos por la entidad
12. Realizar la búsqueda, scanner y copia de las órdenes de pago, archivarlas en los respectivos contratos
13. Elaborar y participar en los diversos trabajos de oficina, relacionados con la elaboración de cartas y documentos cuando sea necesario

14. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos y elementos que el sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones, trámites y procedimientos establecidos
15. Las demás que sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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	Seis (6) meses de experiencia laboral

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Un año de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

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

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 sobe 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**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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 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	Doce (12) meses de experiencia laboral Curso específico mecánica automotriz de 60 horas Licencia de conducción para el tipo de vehículo asignado

Resolución No. 0696 del 17 de Septiembre de 2018, Por el cual se ajusta y modifica el Manual de Funciones del ITFIP

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

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 sobe 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**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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 laboral y Curso específico mecánica automotriz relacionada de 60 horas Licencia de conducción para busetas

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación básica secundaria	Doce (12)meses de experiencia laboral Curso específico mecánica automotriz relacionada de 60 horas Licencia de conducción para automóvil cuarta categoría.

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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 Ejerza 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

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**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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	Seis (6) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

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 cuente.
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.
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.
12. Aplicar las normas, instrucciones y disposiciones de higiene y seguridad industrial, utilizando los elementos de protección en el desempeño de sus funciones.

13. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo	Manejo de la Información

Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones personales Colaboración

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 dos (2) años de educación básica secundaria	

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Un año de educación Básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

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 cuente.
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**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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**

Versión: 8.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**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

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 cuente.
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.
8. Informar al jefe inmediato sobre los factores de riesgo que se estén presentando en equipos e infraestructura de la Institución.
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.
10. Aplicar las normas, instrucciones y disposiciones de higiene y seguridad industrial, utilizando los elementos de protección en el desempeño de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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 cuatro (4) años de educación básica secundaria	

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Auxiliar de Servicios Generales**
Código:	4064
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

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

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.
7. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y le sea ordenado por el jefe inmediato.
8. Llevar control estricto del inventario de los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.
9. Apoyar en las actividades de mensajería cuando se les requiera o asigne
10. Observar con suma diligencia y cuidado las disposiciones, instrucciones, ordenes preventivas de accidentes y normas de seguridad industrial y prevenir sobre cualquier incumplimiento.
11. Las demás que le sean asignadas y que obedezcan a la naturaleza del empleo

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis meses de experiencia laboral
VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
Un año de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia Laboral

Versión : 9.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	**Auxiliar de Servicios Generales**
Código:	4064
Grado:	05
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa

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

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.
7. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y le sea ordenado por el jefe inmediato.
8. Llevar control estricto del inventario de los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad, informando al jefe inmediato cualquier anormalidad que se presente en el desarrollo de sus actividades.
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.
10. Apoyar en las actividades de mensajería cuando se les requiera o asigne.

11.- Las demás que demande el empleo, perfil y el área de desempeño.

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	Manejo de la Información Relaciones personales Colaboración

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	Diez y seis (16) meses de experiencia laboral relacionada

VII.- ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA	
NA	**NA**

Versión: 8.0	**Fecha de emisión: Septiembre de 2018**	**Código:** M-FC

I.- IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del Empleo:	**Auxiliar de Enfermero**
Código:	4128
Grado:	13
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	**Bienestar Universitario**
Cargo del Jefe Inmediato:	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

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 enfermaría 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 desarrollas 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
Aprendizaje continuo	Manejo de la Información
Orientación a resultados	Relaciones personales
Orientación al Usuario y al ciudadano	Colaboración

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

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 publica • 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**
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada Curso de enfermería de 120 horas

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: Las conductas asociadas a cada competencia se revisarán y tendrán en cuenta según el contenido del Decreto 815 de 2018.

ARTICULO SEXTO : La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución No. 0692 de fecha Agosto 14 de 2017 actual manual de Funciones y todas aquellas normas o actos administrativos que sean incompatibles con el presente Manual de Funciones y requisitos

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Espinal Tolima, a los 17 días del mes de Septiembre de 2018

MARIO FERNANDO DIAZ PAVA

RECTOR

Vo.Bo. Jurídica_____
Gelber Gómez Rozo

Vo. Bo TH_____
Gloria Inés Olaya U.

ORIGINAL con firmas