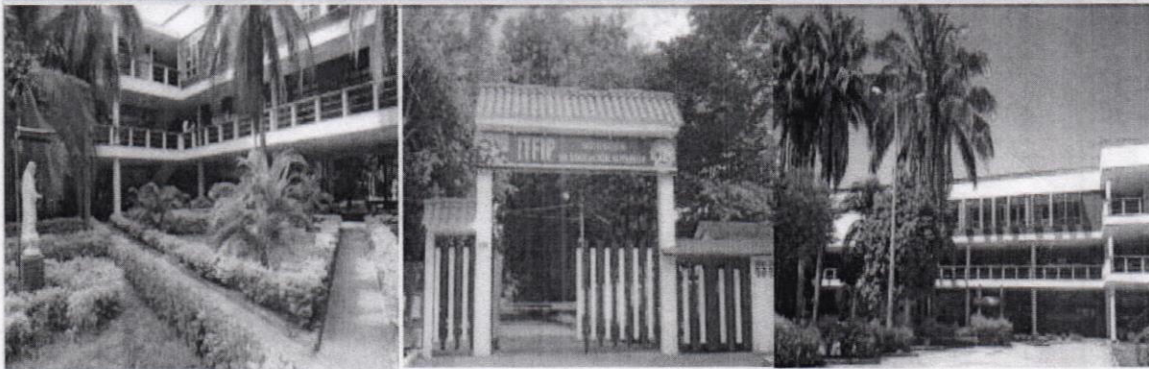




"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL ITFIP



MARZO DE 2015

CALLE 18 CARRERA 1ª BARRIO ARKABAL (EI ESPINAL - TOLIMA)
TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2408014 - 2480110 FAX: 2483502 - AA. 087
"ALIANZA POR UNA EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD"





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

ITFIP”

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Versión 7.0





ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

...tablecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

AQUILEO MEDINA ARTEGA
Rector

GELBER GOMEZ ROZO
Vicerrector Administrativo

LUIS ALBERTO VASQUEZ GUERRA
Vicerrector Académico

CARLOS ANDRES RIVERA TAMAYO
Asesor Jurídico

CLAUDIA YANET D'ANTONIO ADAME
Asesora Planeación

MARGARITA MARIA MENDOZA VIAÑA
Asesora Control Interno

NELSON HUMBERTO RAMIREZ MEDINA
Coordinador Área Financiera

DECANOS:

CARLOS AUGSUTO SALAZAR LEAL
LUZ MERY VEGA BUSTAMANTE
HOLMAN REYES PUENTES

GLORIA INÉS OLAYA URUEÑA
Profesional Especializado oficina de personal

CALLE 18 CARRERA 1ª BARRIO ARKABAL (EI ESPINAL – TOLIMA)
TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2408014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087
"ALIANZA POR UNA EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD"





ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
 NIT 800.173.719.0
www.itfip.edu.co

TABLA DE CONTENIDO

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





ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0
www.itfip.edu.co

6 (seis)	Secretario	4178	08	123-134
2(dos)	Conductor Mecánico	4103	08	135-138
4 cuatro)	Celador	4097	07	139-140
2 (dos)	Operario	4167	07	141-142
2 (dos)	Operario	4167	05	143-144
1 (uno)	Operario Calificado	4169	11	145-146
2 (dos)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	08	147-148
6 (seis)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	05	149-150
1 (uno)	Enfermero Auxiliar	4128	13	151-152

CALLE 18 CARRERA 1ª BARRIO ARKABAL (EI ESPINAL – TOLIMA)
TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2408014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087
"ALIANZA POR UNA EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD"





ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0
www.itfip.edu.co

INTRODUCCION

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

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

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

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





ITFIP" INSTITUCIÓN E EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0
www.itfip.edu.co

RESOLUCION No. 0197

(**Marzo 11 de 2015**)

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

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

Y CONSIDERANDO:

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

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

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


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

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

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

RESUELVE :

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

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

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

IV.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Normas sobre evaluación de acuerdos de Gestión. 	
V.- COMPETENCIAS COMPÓRTAMENTALES	
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PUBLICO	POR NIVEL JERARQUICO
Atención y servicio al usuario Transparencia en su actuación Compromiso con la Institución	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VI.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Disciplinas académicas del Núcleo de Conocimiento en : Educación; Derecho y Afines, Psicología, Trabajo Social.; Administración, Contaduría Pública; ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cuarenta (40) Meses de experiencia Profesional relacionada
VII.- ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><u>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</u></p> <p>1.- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa relacionada siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>2.- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p>	

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

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

IV.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

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