

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE

Mayo de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1 OBJETIVO GENERAL	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	5
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
3. COMPETENCIAS	7
3.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES.....	7
3.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.	9
3.2.1 NIVEL DIRECTIVO	10
3.2.2 NIVEL ASESOR.....	13
3.2.3 NIVEL ASESOR – CONTROL INTERNO	15
3.2.4 NIVEL PROFESIONAL.....	17
3.2.5 NIVEL TÉCNICO	19
3.2.6 NIVEL ASISTENCIAL.....	20
4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO	22
5. PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE DEL INSTITUTO	30
6. CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO	31
GERENTE GENERAL 050-10	31
SECRETARIO GENERAL 054-05	40
DIRECTOR 009-05	50
DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS	50
DIRECCIÓN FINANCIERA	58

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL.....	67
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	75
JEFE DE OFICINA 006-05	84
7. CARGOS DEL NIVEL ASESOR	98
ASESOR 105-04	98
JEFE DE OFICINA ASESORA 115-04	109
ASESOR 105-03	124
ASESOR 105-02	132
8. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL	139
TESORERO GENERAL 201-06	139
ALMACENISTA GENERAL 215-06	149
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06	159
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04	169
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	183
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	189
9. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO	204
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05	204
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-04	210
10. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL	216
SECRETARIA EJECUTIVA 425-06.....	216
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06	222
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	227
CONDUCTOR MECÁNICO 482-06.....	232
CONTROL DE CAMBIOS	236

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INTRODUCCIÓN

Este Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establece las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal permanente del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, en el marco de lo definido por el Decreto 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 0815 de 2018 y los Acuerdos del Consejo Directivo 001, 002 y 003 del 12 de mayo de 2023.

Este documento recopila la información correspondiente al quehacer de los funcionarios en cada uno de sus cargos, describiendo la participación de cada cargo en el marco del Modelo de Operación por Procesos diseñado en el Instituto, de acuerdo con el nivel ocupacional y el perfil que requiere el titular, en términos de educación, formación, habilidades y experiencia.

Este Manual está dirigido a cada uno de los servidores públicos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ** que aportan con su trabajo al cumplimiento de sus objetivos, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada sobre la manera como está organizada la planta de personal PERMANENTE del Instituto, en términos de distribución de cargos y responsabilidades de cada uno.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Manual de Funciones y Competencias es servir de apoyo y orientación al **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ** en la gestión del talento humano, como soporte a los procesos de selección, inducción, capacitación, formación, evaluación de desempeño, liquidación de nómina e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos en la planta de personal PERMANENTE de la entidad.

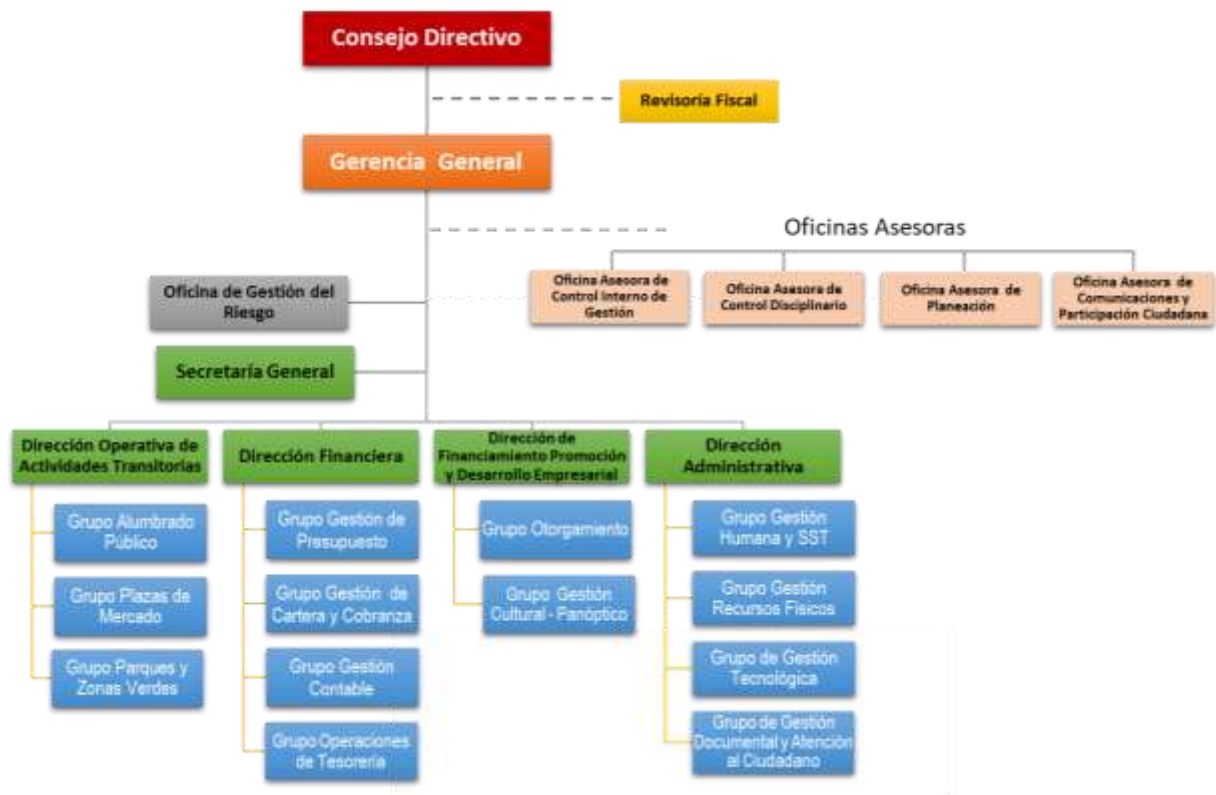
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal permanente del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ** cuenten con funciones, competencias y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones propias de la entidad.
- Facilitar el ejercicio del autocontrol.
- Incentivar el compromiso en los servidores públicos con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, y determinar sus funciones y competencias.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La siguiente es la estructura organizacional del Instituto, adoptada mediante Acuerdo 001 del 12 de mayo de 2023, expedido por el Consejo Directivo:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Las competencias comportamentales comunes que adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados. ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ● Responde al cambio con flexibilidad. ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

3.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ*, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3.2.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta EQUIVALENCIAS si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos requeridos; promoviendo estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más EQUIVALENCIAS para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las EQUIVALENCIAS disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las EQUIVALENCIAS existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ● Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo EQUIVALENCIAS de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. ● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. ● Asume como propia la solución acordada por el equipo. ● Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

3.2.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. ● Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ● Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. ● Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y EQUIVALENCIAS de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo EQUIVALENCIAS de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y EQUIVALENCIAS de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

3.2.3 NIVEL ASESOR – CONTROL INTERNO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y define EQUIVALENCIAS de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la información.

3.2.4 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones EQUIVALENCIAS en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo, se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir EQUIVALENCIAS para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas EQUIVALENCIAS, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las EQUIVALENCIAS existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

3.2.5 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente. Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada

3.2.6 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple los compromisos adquiridos. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO

Los elementos que componen el Manual de Funciones y Competencias para la planta de personal permanente del *Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ*, se definen de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Los siguientes son los aspectos que componen integralmente un cargo y que de una u otra manera ayudan a identificar la naturaleza específica de cada uno de ellos:

- **Denominación del empleo:** Nombre otorgado al cargo dentro del instituto, según nombramiento y designación establecida por Acto Administrativo, Consejo Directivo, y demás disposiciones internas de la entidad.
- **Código:** Es la identificación numérica que se le otorga a cada cargo dentro de la planta de personal permanente del instituto, en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y lo definido en el Acuerdo 003 del 12 de mayo de 2023.
- **Grado:** grado de la escala salarial, tomando como base la escala establecida por el Consejo Directivo del Instituto en el Acuerdo 002 del 12 de mayo de 2023, *“Por medio del cual se actualiza la escala de remuneración salarial, para los empleos de la planta de personal de personal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ y se dictan otras disposiciones”*, considerando los ajustes aprobados por el Gobierno Nacional y Municipal.
- **Nivel Jerárquico:** Cada uno de los cargos del Manual de Funciones tiene asignado un nivel de acuerdo a su categoría dentro de la constitución de la planta de personal y escalafón salarial de la empresa. Los niveles jerárquicos utilizados en la Manual de Funciones, son: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico (Administrativo y Operativo), Asistencial (Administrativo y Operativo)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 2 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 - Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
 - Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 - Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
 - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
 - Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
 - Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 3 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
 - Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
 - Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
 - Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
-
- **Nivel Profesional:** Agrupa los trabajos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 4 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
 - 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, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
 - Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 - 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.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
-
- **Nivel Técnico:** Comprende los trabajos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. De igual forma, comprende empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 5 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las EQUIVALENCIAS de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
 - 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.
 - 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.
 - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 5 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
 - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
 - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 - Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
 - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- **Número de cargos:** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados de acuerdo con la configuración de la planta global de la Entidad.
- **Carácter del empleo:** Determina si el empleo pertenece a cargos de Libre Nombramiento y Remoción o Carrera Administrativa.
- **Dependencia:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en Actos Administrativos, Acuerdos y demás disposiciones internas de la entidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- **Superior Inmediato:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia (Gerente, Director o Jefe entre otros.) a la cual se encuentra adscrito el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL: El propósito principal del empleo es un enunciado que identifica aquello que el empleo debe lograr o la razón de ser de este. Es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Cada empleo de la Administración Pública tiene un propósito principal o razón de ser, único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito. La redacción de este enunciado sigue una regla gramatical de iniciar con un verbo, seguido de un objeto y finaliza con una condición, como se describe a continuación:

Verbo + Objeto + Condición.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES: Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- a) Describen lo que una persona debe realizar.
- b) Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
- c) Expresan lo que debe hacerse, esto no corresponde siempre con lo que se hace actualmente.
- d) Cada función enuncia un resultado diferente.
- e) Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

Nota: Se pueden identificar tantas competencias funcionales como resultados se esperan del propósito principal del empleo que se analice.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO: Se denominan funciones comunes al nivel jerárquico o transversales, aquellas que deben ser desarrolladas por todos los cargos de dicho nivel, ya que hacen parte de los procesos o actividades que se consideran “Transversales” en el marco del Modelo de Operación por Procesos definido para el Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Estas funciones comunes, facilitan la aplicabilidad de la “Planta Global” de la Entidad, siempre y cuando el empleado público cumpla los requisitos de conocimientos, formación académica y experiencia.

- V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES:** Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo.
- VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Hace referencia a las competencias comunes y comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, las cuales debe evidenciar el empleado o trabajador oficial, para el desarrollo del cargo, de conformidad con lo descrito en el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018 y lo definido en el Decreto 0989 del 09 de julio de 2020, donde el Gobierno Nacional adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Para establecer la experiencia, se deben tener en cuenta los límites descritos en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 13, compilado en el Decreto 1083 de 2015.

EQUIVALENCIA: Se relaciona con las equivalencias que aplicarán frente a los estudios y experiencia requeridos para ocupar el cargo. Para los empleados públicos y trabajadores oficiales del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ*, se tendrán en cuenta las definidas en el Decreto 1785 de 2014, modificado mediante el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.5.1 y demás normatividad que la complementa, modifique o adicione.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE DEL INSTITUTO

Según lo definido en el Acuerdo 003 del 12 de mayo de 2023 la planta de personal permanente del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, está conformada por los siguientes cargos:

No. CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	TIPO DE CARGO
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL				
UNO (01)	GERENTE GENERAL	050	10	LNR
PLANTA GLOBAL				
UNO (01)	SECRETARIO GENERAL	054	05	LNR
CUATRO (04)	DIRECTOR	009	05	LNR
UNO (01)	JEFE DE OFICINA	006	05	LNR
UNO (01)	ASESOR	105	04	Periodo Fijo – LNR
DOS (02)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	04	LNR
UNO (01)	ASESOR	105	03	LNR
UNO (01)	ASESOR	105	02	LNR
UNO (01)	TESORERO GENERAL	201	06	LNR
UNO (01)	ALMACENISTA GENERAL	215	06	LNR
DOS (02)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	CA
CINCO (05)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CA
UNO (01)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA
SIETE (07)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA
DOS (02)	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	05	CA
UNO (01)	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	04	CA
UNO (01)	SECRETARIA EJECUTIVA	425	06	CA
UNO (01)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	CA
CINCO (05)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	CA
UNO (01)	CONDUCTOR MECÁNICO	482	06	CA
40	TOTAL DE CARGOS			

** LNR= Libre Nombramiento y Remoción CA= Carrera Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

GERENTE GENERAL 050-10

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE GENERAL
CÓDIGO	050
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO

AREA FUNCIONAL
GERENCIA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la representación legal y liderar la gestión estratégica del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ</i> , dirigiendo y coordinando a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la Entidad, formulando y controlando las políticas institucionales y adoptando los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento, en el marco del cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación legal del Instituto, de conformidad con lo establecido en los Estatutos y demás normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo y administrar y coordinar las diferentes dependencias del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.
3. Celebrar todos los actos, contratos y convenios necesarios para el desarrollo del objetivo de la entidad, sin perjuicio de las autorizaciones que requiera del Consejo Directivo, de conformidad con estos Estatutos y la normatividad vigente.
4. Nombrar el personal, declarar insubsistencias y dar por terminados los contratos de trabajo del personal del instituto, cuando a ello haya lugar.
5. Vigilar, manejar, sostener, administrar, y mejorar las propiedades y bienes del instituto, entendiéndose que estas atribuciones le corresponden como Representante Legal y habrá de desempeñarlas a través del personal subalterno o de las personas con quien se celebren contratos, ejerciendo la inspección o dirección superior.
6. Ejercer el control administrativo, presupuestal y financiero del Instituto, en armonía con las Políticas de Gestión del Riesgo.
7. Diseñar y proponer al Consejo Directivo para su aprobación:
 - a. Los reglamentos que sean necesarios para la correcta administración y prestación de servicios a cargo del Instituto.
 - b. La creación, supresión y/o fusión de los cargos que se requieran para el desarrollo de las actividades del Instituto.
 - c. Las tarifas de derechos y demás cobros que deba realizar el Instituto
 - d. Estados Financieros anuales
 - e. El anteproyecto de presupuesto del Instituto para la vigencia fiscal respectiva.
 - f. Las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos asociados a las actividades del objeto misional del Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- g. La creación de las áreas responsables de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos asociados a las actividades del objeto misional del Instituto.
 - h. El Código de Integridad y Gobierno Corporativo.
 - i. El Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio.
 - j. La postulación de los candidatos para ejercer el cargo de Funcionario Responsable de las medidas de control del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).
 - k. El manejo de activos del Instituto mediante la celebración de encargos fiduciarios o fiducias mercantiles bajo sus diferentes modalidades.
8. Presentar a consideración del Consejo Directivo el proyecto del Plan Estratégico Institucional de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, coordinar su ejecución, controlarlo e informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
 9. Celebrar las operaciones de crédito de conformidad con lo establecido en el Manual del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio.
 10. Representar los derechos, acciones, valores e intereses que posea el Instituto en compañías o sociedades en las cuales, a título de inversión, tenga participación.
 11. Suscribir los contratos de mandato necesarios para la representación del Instituto en los distintos asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
 12. Presentar ante el Alcalde y al Consejo Directivo los informes mensuales de ejecución presupuestal, los informes de gestión y demás requerimientos que soliciten, sobre los diferentes asuntos de Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Planear y ejecutar la rendición pública de cuentas, de acuerdo con la ley y demás normatividad vigente en la materia.
14. Dirigir y verificar el cumplimiento de los manuales y demás disposiciones relacionadas con la administración de los riesgos asociados a las actividades del objeto misional del Instituto.
15. Evaluar las recomendaciones para mejorar el Sistema de Control Interno que le proponga la Oficina de Control Interno, y someter los ajustes correspondientes para aprobación del Consejo Directivo.
16. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
17. Administrar, con autorización del Consejo Directivo, obras o empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se haga necesario en guarda de los intereses del Instituto.
18. Informar al Consejo Directivo de eventuales conflictos de interés de los que pueda tener conocimiento, y en que estén incurso los miembros de la Consejo Directivo y él mismo, los demás directivos y empleados, así como los demás grupos de interés.
19. Delegar las funciones que le son propias en los términos establecidos en la ley.
20. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo y lo definido en los Estatutos de creación del Instituto o los Acuerdos de la Junta Directiva.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
4. Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
5. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
6. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
7. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

8. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
9. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
10. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
13. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
14. Realizar el proceso de seguimiento y/o evaluación de los acuerdos de gestión de los cargos definidos por la Ley 909 de 2004 como Gerentes Públicos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

15. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● CONTADURÍA PÚBLICA ● DERECHO Y AFINES ● ECONOMÍA ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARIO GENERAL 054-05

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	054
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL

ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, asociados con las actividades de representación judicial y soporte jurídico a las dependencias del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, así como en la coordinación de las acciones entre las diferentes áreas, el Consejo Directivo, las demás dependencias de la Administración Municipal y las Entidades Privadas y Públicas de todos los niveles, con el fin de contribuir y apoyar a la Gerencia General en el desempeño de sus funciones públicas, en cumplimiento del marco normativo vigente.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Gerencia General, las Oficinas, las Direcciones, los Grupos de Trabajo y demás órganos de dirección, en la gestión del Instituto y en los asuntos jurídicos, en concordancia con la visión, misión, valores institucionales, objetivos, estrategias y flujos de información.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Dirigir la formulación y revisión de los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación y firma del Gerente General y demás órganos de dirección cuando sean de su competencia.
3. Revisar y conceptuar para la Gerencia General y las dependencias del Instituto, los proyectos de actos administrativos, minutas de contratos y demás documentos que se proyecten para ser expedidos por las mismas.
4. Asistir a la Gerencia General en sus relaciones con los demás organismos e informarle del avance en las gestiones relacionadas con las actividades propias de la Entidad.
5. Dirigir, liderar y propender por el cumplimiento de las normas y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas del instituto en coordinación con las distintas dependencias.
6. Emitir conceptos sobre la aplicación de las normas vigentes, aplicables a los actos administrativos y/o contractuales que expida el Instituto y de aquellas relacionadas con la gestión y administración del Riesgo, recopilando, codificando y actualizando las normas legales aplicables al Instituto.
7. Representar judicialmente al Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ previo mandato de la Gerencia General del Instituto.
8. Sustanciar para la firma del Gerente General los actos administrativos que resuelvan los derechos de petición que sean presentados ante el Instituto.
9. Prestar asistencia jurídica y legalmente adecuada a los funcionarios del Instituto que lo requieran cuando con ocasión del cumplimiento de las funciones del cargo que desempeñan, tengan que comparecer ante autoridades jurisdiccionales o administrativas de cualquier naturaleza.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Coordinar las actividades necesarias para la Gestión contractual interna del Instituto, en el marco de lo establecido en el Manual de Contratación y demás normatividad vigente.
11. Revisar y validar jurídicamente, la documentación que legaliza el otorgamiento de los créditos, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
12. Dirigir el diligenciamiento de los títulos valores que respaldan las obligaciones financieras para su ejecución judicial, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
13. Emitir concepto jurídico sobre las reestructuraciones en el proceso de recuperación de cartera, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
14. Dirigir el cobro pre-jurídico y jurídico de las obligaciones remitidas por el área de Gestión de cartera y cobranza, de acuerdo con las políticas del Instituto y la normatividad vigente en la materia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Funciones asociadas con el SARC- Sistema de Administración del Riesgo Crediticio

1. Revisar y validar jurídicamente, la documentación en proceso de otorgamiento de los créditos, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Emitir conceptos jurídicos en el proceso de otorgamiento de las diferentes modalidades de crédito, con el fin de establecer la viabilidad jurídica de las solicitudes de los potenciales clientes del Instituto.
3. Generar los estudios de títulos que respalden los créditos y negociaciones que celebre el Instituto para evaluar la legalidad de los contratos, acuerdos y las garantías, así como elaborar las respectivas minutas.
4. Responder por la gestión del cobro judicial de la cartera de crédito del Instituto dentro de los rangos asignados y en el marco de lo definido en la normatividad vigente.
5. Garantizar el control y vigilancia eficaz a los procesos de cobro judicial, en el marco de lo definido en la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo en el aspecto legal a los directivos y funcionarios del Instituto para la administración del riesgo crediticio.
7. Efectuar seguimiento, dentro de los rangos asignados, a la gestión legal adelantada por abogados externos en demandas presentadas por el Instituto, al igual que visitar las diferentes dependencias judiciales a fin de mantener información actualizada y generar los informes necesarios para asegurar la correcta supervisión de actuaciones y gestiones.
8. Planear, analizar y recomendar políticas y estrategias para el Instituto relativas al proceso de recuperación de la cartera de créditos mediante cobro judicial.
9. Responder por la implementación de la estrategia de administración de riesgo aprobada por el Consejo Directivo correspondiente al desarrollo del proceso y metodología de recuperación de créditos mediante cobro judicial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Adoptar los correctivos de los procesos de administración del riesgo crediticio que sean de su competencia y proponer los que estime convenientes.
11. Rendir informes periódicos al Gerente General, Comité de Crédito y Comité de Seguimiento y Evaluación de Cartera sobre los resultados obtenidos en el proceso de recuperación de créditos mediante cobro judicial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
8. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
9. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
10. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
11. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
15. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
16. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
17. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
18. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Contratación estatal.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DIRECTOR 009-05

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR
CÓDIGO	009
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para articular los procesos que garanticen el adecuado desarrollo las funciones de carácter transitorio asignadas al Instituto mediante el Decreto 0183 de 2001 y demás normatividad vigente, en los temas de Alumbrado Público, Plazas de Mercado, Parques y Zonas Verdes y Relleno Sanitario Combeima, de conformidad con las directrices de la Administración Municipal, el Consejo Directivo y la Gerencia General.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar las actividades de planificación, organización, dirección y control de los recursos asignados al Instituto (Talento Humano, presupuesto, equipos y materiales) para satisfacer los requerimientos técnicos de costo y de tiempo, que permitan operar las funciones de carácter transitorio asignadas al Instituto mediante el Decreto 0183 de 2001 y demás normatividad vigente, en los temas de Alumbrado Público, Plazas de Mercado,

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Parques y Zonas Verdes y Relleno Sanitario Combeima, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
2. Planear, dirigir y coordinar las labores de interventoría, supervisión y control en la ejecución de las actividades contratadas para la prestación de los servicios de Alumbrado Público, Administración de Plazas de Mercado, Parques y Zonas Verdes y Relleno Sanitario Combeima, que se le asignen al Instituto, de conformidad con las directrices de la Administración Municipal, el Consejo Directivo y la Gerencia General.
 3. Dirigir y coordinar la recepción, clasificación y atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias interpuestas por los usuarios de los servicios de Alumbrado Público, Plazas de Mercado, Parques y Zonas Verdes y Relleno Sanitario Combeima, controlando el efectivo y oportuno trámite de las mismas, priorizándolas de acuerdo con los términos legales establecidos para su trámite.
 4. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas al diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental certificado por INFIBAGUÉ, en especial con lo relacionado con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y el Plan de Manejo Ambiental de las Plazas de Mercado y del Relleno Sanitario Combeima, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente, la Norma ISO 14001:2015 y de manera articulada con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación del Instituto y demás entes de control.
 5. Coordinar y realizar seguimiento a las actividades realizadas en el relleno sanitario Combeima, verificando el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental y la normatividad solicitada por la autoridad ambiental CORTOLIMA.
 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

8. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
9. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
10. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
11. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

15. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
16. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
17. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
18. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● ARQUITECTURA Y AFINES ● CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES ● ECONOMÍA ● INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES ● INGENIERÍA CIVIL Y AFINES ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES 	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para la gestión financiera del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, referente a los procesos de consolidación y administración de recursos, así como a la gestión presupuestal, la gestión y mantenimiento de la cartera, la gestión contable y las operaciones de Tesorería, de conformidad con el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, controlar, evaluar y ajustar el componente financiero del Plan Estratégico Institucional, conforme con las directrices impartidas por la Gerencia General y los demás organismos de dirección y de control.
2. Proponer, diseñar y adoptar las políticas y estrategias financieras del Instituto, que optimicen la toma de decisiones para mejorar los niveles de competitividad, en el marco normativo vigente.
3. Dirigir, determinar y controlar el sistema de facturación y recaudo de los servicios que atiende el Instituto, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Coordinar las actividades de alistamiento, consolidación de información, preparación del informe y revisión de la calificación del riesgo de la deuda a corto y largo plazo, de conformidad con los lineamientos y directrices definidas por la calificadora del riesgo, con el fin de determinar los factores que inciden en la calificación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Formular directrices sobre la preparación e implementación de los programas de desembolsos de créditos, retiros de depósitos y pagos, así como planes de ingresos por recuperación de cartera, captación de depósitos, vencimiento o venta de inversiones y otros conceptos, para lograr un manejo eficiente del flujo de fondos.
6. Coordinar y administrar el ciclo presupuestal del Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
7. Controlar la ejecución del Plan Anualizado de Caja en coordinación con el área de Gestión Presupuestal, en cuanto a las apropiaciones presupuestales.
8. Efectuar análisis financieros periódicos evaluando las razones financieras (de liquidez, de actividad, de rendimiento, de endeudamiento, entre otros), para determinar el crecimiento y el cumplimiento de las metas y objetivos financieros de la Entidad.
9. Diseñar estrategias financieras para la prevención, corrección y superación del riesgo de cartera, en el marco de las políticas de gestión el riesgo definidas por el Instituto.
10. Dirigir y coordinar la implementación de procesos y procedimientos orientados a la custodia de los dineros, títulos valores, garantías y demás que soporten las operaciones de tesorería, implementando las normas generales de seguridad.
11. Cumplir con las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones financieras y la información financiera, así como las funciones descritas en los respectivos manuales de los Sistemas de Administración de Riesgos.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones asociadas con el SARL – Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez:

1. Dirigir la realización de estudios financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tenga sobre INFIBAGUÉ, las políticas económicas que se implanten en el País.
2. Propiciar, establecer y mantener contactos permanentes con las instituciones del sistema financiero nacional e internacional, organismos del Estado y demás entidades que se relacionen con la gestión de provisión, utilización y control de los recursos financieros de INFIBAGUÉ.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería de INFIBAGUÉ y proponer los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras de INFIBAGUÉ.
4. Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice INFIBAGUÉ, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y establecer mecanismos para la sostenibilidad del proceso de depuración y saneamiento contable.
5. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
6. Responder por la ejecución de las políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos de INFIBAGUÉ.
7. Mantener actualizados los sistemas de información requeridos para en análisis de los estados financieros, y para la presentación oportuna al Consejo Directivo y a los organismos de control y vigilancia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Proponer, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar la conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
10. Efectuar los análisis financieros en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece INFIBAGUÉ.
11. Validar que las políticas de riesgo de liquidez evaluadas por el Comité de Financiero y aprobadas por el Consejo Directivo se estén cumpliendo.
12. Proponer políticas de administración del riesgo de liquidez para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.
13. Planear y programar el flujo de caja de tesorería, de acuerdo con las políticas de riesgo de liquidez aprobadas por el Consejo Directivo, con el fin de obtener un adecuado manejo de los recursos financieros de la entidad.
14. Apoyar a la Oficina de Gestión del Riesgo en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
 3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
 4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
 5. Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
 7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
 8. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

9. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
10. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
11. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
15. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

16. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
17. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
18. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>DIRECCIÓN FINANCIERA: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● CONTADURÍA PÚBLICA ● ECONOMÍA <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades de planeación, acompañamiento, formulación, estructuración, ejecución y evaluación de los proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto y diseñar, ejecutar y actualizar el Plan Comercial, para el financiamiento, promoción y desarrollo territorial, así como el proceso de evaluación y gestión de las solicitudes de crédito, de acuerdo con los criterios cualitativos y cuantitativos definidos en el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades de planeación, acompañamiento, formulación, estructuración, ejecución y evaluación de los proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, para el financiamiento, promoción y desarrollo territorial, de forma consistente y lógica.
2. Dirigir las actividades de asesoría y control de los proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, para el financiamiento, promoción y desarrollo territorial, sean estos institucionales, propios o de terceros, en el marco de lo definido por el Consejo Directivo, la Gerencia General y la normatividad vigente.
3. Dirigir la aplicación de políticas para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos para los ingresos y desembolsos totales en la ejecución de los proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, en cuanto al financiamiento, promoción y desarrollo territorial, tanto institucionales, como de terceros y de interés para el Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Gestionar las actividades necesarias para actuar como Banca de Inversión cuando dicho servicio sea solicitado por la población objetivo del Instituto, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
5. Administrar el portafolio de inversiones de recursos propios del instituto, evaluando las EQUIVALENCIAS de inversión y costos de oportunidad de conformidad con los Sistema de administración de riesgo y el marco normativo vigente.
6. Dirigir y coordinar las actividades asociadas con la evaluación y presentación ante las instancias correspondientes de las solicitudes de crédito, de acuerdo con los criterios cualitativos y cuantitativos definidos en las Políticas de Otorgamiento del Instituto.
7. Dirigir y coordinar los procesos necesarios para el diseño, ejecución y actualización del Plan Comercial, conforme con las directrices impartidas por la Gerencia General y los demás organismos de dirección y de control, implementando los mecanismos suficientes para la difusión y comprensión del Portafolio de Servicios, evaluando en forma periódica el avance de las metas comerciales, para la toma de acciones de mejora, que permitan el cabal cumplimiento de las mismas.
8. Dirigir y ejecutar la Política de Mercadeo del Instituto, propendiendo por el crecimiento del número de clientes y la ampliación de la cobertura de servicios, identificando las necesidades de capacitación, asesoría y asistencia técnica para los clientes actuales y los potenciales.
9. Administrar y coordinar todas las actividades enmarcadas en el funcionamiento del complejo cultural Panóptico de la ciudad de Ibagué, fomentando la participación y la integración de todos los actores socioculturales y socioeconómicos que permitan el desarrollo de la ciudad y el cumplimiento de la misión del Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Liderar los procesos de Gestión en el Complejo Cultura Panóptico, para incentivar la apropiación de los valores culturales regionales en la ciudad de Ibagué y el Tolima, a través de un proyecto educativo y cultural que integra espacios expositivos, espacios de formación artística y espacios para el desarrollo de una agenda cultural, así como la cooperación en el fortalecimiento de instituciones y actores culturales tolimeses.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

5. Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
8. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
9. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
10. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
11. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
15. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
16. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
17. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
18. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Sistemas de Administración del Riesgo (SARM, SARLAFT, SARO, entre otros)
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● ECONOMÍA ● CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES ● CONTADURÍA PÚBLICA ● DERECHO Y AFINES ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, estrategias y directrices organizacionales orientadas a la administración del talento humano, los recursos físicos, tecnológicos y documentales, así como el fortalecimiento de la relación estado ciudadano, para el logro de los objetivos propuestos, de conformidad con el marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los programas y planes para la Gestión Estratégica del Talento Humano, como son: Plan de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar del Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, del Instituto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Dirigir las actividades orientadas en establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta global de cargos de la Entidad, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir y administrar las políticas en materia de Gestión del Talento Humano, mediante el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de provisión de empleos, carrera administrativa, gestión de salarios, capacitación y formación, bienestar y seguridad social, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo, buscando la eficiencia, eficacia, la productividad y la calidad de la gestión, mediante una cultura de compromiso institucional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la liquidación de la Nómina y Prestaciones Sociales de los servidores públicos activos e inactivos, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
5. Dirigir la formulación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el Instituto, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, requeridos por el Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
7. Gestionar la comercialización y/o arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto, a través de acciones jurídico contractuales que permitan la consecución de ingresos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y en el marco de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.
8. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.
9. Dirigir y ejecutar en coordinación con la Secretaría General, las políticas en materia de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y la prestación de servicios requeridos por el Instituto, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y lo definido por el Manual de Contratación de la Entidad.
10. Coordinar la administración del almacén del Instituto, verificando el control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC, propendiendo por su adecuado y oportuno funcionamiento, actualización tecnológica y requerimientos de sistemas operativos acordes con la misión, la visión y las políticas del Instituto.
12. Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de gestión documental dentro del Sistema Integrado de Gestión, en armonía con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente en la materia.
13. Liderar al interior del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.
14. Dirigir y coordinar que las actividades de recepción, registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que le formulan al Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, se realicen en cumplimiento de los términos y procedimientos definidos por la normatividad vigente.
15. Dirigir y coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción, de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.
16. Dirigir y coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

17. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
8. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
9. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
10. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
11. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

14. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
15. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
16. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
17. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
18. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño. ● Planeación Estratégica. ● Relaciones Públicas. ● Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ● Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:</u> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES 	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- DERECHO Y AFINES
- ECONOMÍA
- INGENIERÍA INDUSTRIAL
- PSICOLOGÍA

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

JEFE DE OFICINA 006-05

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL

AREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y coordinar el diseño y aseguramiento de las estrategias, procedimientos y controles efectivos, que permitan la mitigación de riesgos financieros, operacionales, de mercado y demás sistemas de riesgos que adopte el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ , acompañando a las diferentes dependencias en su implementación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de mejora continua definidos por la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento y adopción de los alcances normativos en materia de riesgos operativos, financieros, de mercado y demás sistemas de riesgos que adopte el Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Proponer las políticas y estrategias en materia de riesgo financiero, operacional, de mercado, traslado del riesgo a las aseguradoras y demás sistemas de riesgos que implemente el Instituto.
3. Coordinar la aplicación de la metodología para administración de riesgos establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los Organismos de Control, Inspección y Vigilancia.
4. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de riesgos financieros, operacionales, de mercado y demás sistemas de riesgos que implemente el Instituto.
5. Evaluar la exposición de riesgo crediticio del Instituto, el estado de la calidad de la cartera y valorar los niveles de provisión de cartera como medida de cubrimiento a la pérdida esperada, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Evaluar el Índice de Riesgo de Liquidez-IRL periódicamente y sus diferentes componentes, emitiendo acciones de mejoramiento a los responsables del proceso.
7. Diseñar y aplicar los mecanismos de monitoreo de la liquidez del Instituto, con el propósito de minimizar la materialización del Riesgo de Liquidez.
8. Preparar y presentar ante el Consejo Directivo, la Gerencia General, Organismos de Control, Inspección y Vigilancia y/o Calificadoras de Riesgos, los informes de gestión de riesgos financieros operacionales, de mercado y demás sistemas de riesgos que implemente el Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
9. Elaborar anualmente el Plan de Trabajo para la documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del Sistema de Administración del Riesgo, de manera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

articulada y según lo definido en los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.

10. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia y el enfoque a la gestión del riesgo, en todos los niveles del **Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**.
11. Proponer acciones correctivas o de mejora a la Alta Dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Administración del Riesgo.
12. Informar al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno sobre el proceso de implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Administración del Riesgo del **Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** y de cualquier necesidad de mejora.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Funciones asociadas con el SARO – Sistema de Administración del Riesgo Operativo:

1. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente su riesgo operativo, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos, mínimos previstos en esta norma.
2. Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos, del riesgo operativo de la entidad.
3. Administrar el registro de eventos de riesgo operativo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de riesgo operativo.
5. Evaluar el impacto de las medidas de control potenciales para cada uno de los eventos de riesgo identificados y medidos.
6. Establecer y monitorear el perfil de riesgo individual y consolidado de la entidad, e informarlo al órgano correspondiente.
7. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARO y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
8. Desarrollar los modelos de medición del riesgo operativo.
9. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad relacionados con el SARO.
10. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo inherente, con el propósito de evaluar su efectividad.
11. Reportar semestralmente al Representante Legal la evolución del riesgo, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el mismo.

Funciones asociadas con el SARC- Sistema de Administración del Riesgo Crediticio

1. Planear y recomendar al Gerente, al Consejo Directivo y a la Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial las políticas sobre límites de exposición crediticia y pérdida tolerada para el manejo del riesgo crediticio y una vez aprobadas, reglamentar y controlar su cumplimiento.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Diseñar metodologías y construir modelos estadísticos para la medición del riesgo crediticio en términos de probabilidades de incumplimiento, pérdida dado el cumplimiento y estimación de pérdidas esperadas de las diferentes modalidades de cartera, presentarlos y sustentarlos ante el Comité de Crédito, Gerencia General o Consejo Directivo, según el caso.
3. Analizar y evaluar permanentemente la evolución del riesgo crediticio por segmentos de la cartera de créditos y los resultados de los modelos de riesgo, así como generar oportunamente los informes y reportes para la Gerencia General y el Consejo Directivo.
4. Evaluar como mínimo dos veces al año el desempeño y nivel de predicción de los modelos de riesgo mediante pruebas de backtesting y realizar las calibraciones que sean necesarias.
5. Brindar asesoría y soporte a las oficinas y áreas en lo referente a la medición del riesgo crediticio y a la utilización de los resultados de los modelos de riesgo en el proceso de otorgamiento, seguimiento y control, y recuperación de créditos.
6. Rendir informes periódicos sobre los niveles de exposición al riesgo crediticio y sobre el cumplimiento de los límites de exposición al Comité de Crédito, a la Gerencia General, según el caso.
7. Coordinar y controlar la calidad de la información almacenada en el proceso de SARC, con el propósito de suministrar elementos de juicio que faciliten a las áreas monitorear el riesgo crediticio y de cartera del Instituto.
8. Adoptar los correctivos de los procesos de administración del riesgo crediticio que sea de su competencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Actualizar, adicionar o modificar oportunamente el SARC en los temas y procesos que sean de su competencia.

Funciones asociadas con el SARM- Sistema de Administración del Riesgo de Mercado

1. Diseñar la metodología para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de mercado a que se expone INFIBAGUÉ.
2. Evaluar los límites por líneas de negocios, operaciones y funcionarios, y presentar al Comité de Riesgo o, en su defecto, al Consejo Directivo, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.
3. Objetar la realización de aquellas operaciones que no cumplan con las políticas y/o límites de riesgo establecidas por la entidad o conglomerado financiero al cual ésta pertenezca.
4. Informar al comité de riesgos o en su defecto al Consejo Directivo sobre los siguientes aspectos:
 - a. La exposición al riesgo de manera global de la entidad, así como la específica de cada línea de negocio. Los informes sobre la exposición de riesgo deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas.
 - b. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
 - c. Operaciones objetadas teniendo en cuenta lo establecido en el literal c) del presente numeral.
5. Informar diariamente al representante legal y a los responsables de las líneas de negocios, sobre el comportamiento del riesgo de mercado de la entidad, así como las operaciones objetadas de que trata el literal c)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Informar semanalmente al representante legal y a los responsables de las líneas de negocios sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas y, en particular, reportar incumplimientos sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado y las operaciones con vinculados. Este mismo reporte deberá hacerse de manera mensual al Consejo Directivo.
7. Monitorear el nivel de capital mínimo de la entidad, cuando así lo exijan las normas legales.
8. Monitorear la relación de las líneas de negocios y operaciones respecto del nivel de patrimonio técnico de la entidad vigilada, cuando así lo exijan las normas legales.

Funciones asociadas con el SARL – Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez:

1. Diseñar y adoptar la metodología para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de liquidez a que se expone INFIBAGUE.
2. Participar en el diseño y aprobación del manual de procedimientos del SARL, así como sus actualizaciones y cerciorarse de su difusión, operatividad y actualización.
3. Velar para que los reportes relacionados con el riesgo de liquidez que se deben remitir a la SFC Superfinanciera, se ajusten en el contenido, calidad de la información, generación, transmisión y validación a los requerimientos establecidos en las normas respectivas.
4. Definir los límites de exposición al riesgo de liquidez por horizontes de tiempo, naturaleza de los productos y mercados, plazos de captación, plazos de vencimiento, emisor, contraparte, sector económico y por tipo de moneda, legal y extranjera, entre

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

otros, y presentar al Comité de Riesgo o, en su defecto, al Consejo Directivo, las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.

5. Informar mensualmente al Consejo Directivo, sobre los siguientes aspectos:
 - a. La exposición al riesgo de liquidez de la entidad, así como la forma en la que contribuyen a la misma las diferentes líneas de negocio y/o productos y la evolución de los activos líquidos disponibles. Los informes sobre la exposición al riesgo de liquidez deben incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas basadas en hipótesis razonables.
 - b. Las desviaciones presentadas con respecto a los límites de exposición de riesgo establecidos.
6. Informar diariamente al representante legal y a las instancias de la entidad que tienen que ver con el manejo del riesgo de liquidez, sobre el comportamiento del mismo.
7. Monitorear que haya una adecuada relación entre las líneas de negocios y operaciones de la entidad y el nivel de activos líquidos disponibles de la entidad.
8. Monitorear y analizar cómo las posiciones y las características del fondeo de partes relacionadas influyen en el nivel de riesgo de liquidez de la entidad.

Actividades de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –

LA/FT:

1. Participar en el diseño y aprobación de los procedimientos contra el lavado de activos y financiación del terrorismo.
2. Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos y por la implementación de los correctivos establecidos para superar las deficiencias identificadas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Presentar informes de gestión al Consejo Directivo con una periodicidad mínima semestral.
4. Proponer a la administración la creación y actualización de manuales de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios de la respectiva entidad.
5. Evaluar los informes de auditoría interna y externa de la entidad y diseñar las medidas para afrontar las deficiencias identificadas en los mismos, respecto a las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud, o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en esta materia.
7. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del art. 102 del EOSF.
8. Cumplir las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
 5. Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
 7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
 8. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
 9. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
 10. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

11. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
15. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
16. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
17. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

18. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Sistemas de Gestión del Riesgo Financiero, del Mercado, de Liquidez, de Lavado de Activos y Operativos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● CONTADURÍA PÚBLICA ● ECONOMÍA ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. CARGOS DEL NIVEL ASESOR

ASESOR 105-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN –PERIODO FIJO
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL

AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y acompañar a la Gerencia del Instituto en el seguimiento al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión implementado por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ , evaluando su eficacia, eficiencia y efectividad, orientándolo para la mejora continua, la evaluación de los planes establecidos y la toma de acciones necesarias para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en INFIBAGUÉ y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
 3. Orientar a la Alta Dirección y demás funcionarios del Instituto, en la toma de decisiones relacionadas con el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, para el mejoramiento de la entidad.
 4. Diseñar e implementar un sistema de evaluación y control de gestión en el Instituto, para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, y procedimientos dentro de la gestión administrativa de la Entidad, que incluya la Gestión de Riesgos en su condición de responsable del proceso de evaluación independiente en el Sistema Integrado de Gestión.
 5. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y la economía de la gestión gerencial del Instituto en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes institucionales establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por el Instituto.
 6. Propender por el mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno del Instituto, informando a la Gerencia General y a todo el Instituto, sobre los resultados de la Gestión de Control Interno y su proceso de evaluación.
 7. Evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los Sistemas de Información del Instituto, así como la seguridad de los sistemas informáticos en el marco de la normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Fomentar el cumplimiento de los fundamentos del control interno: autocontrol, autogestión y autorregulación, en el marco de lo establecido en el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones y controles definidos en el Mapa de Riesgos por Procesos, Institucional y Anticorrupción, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas y preventivas del Plan de Mejoramiento concertado con los entes de control, en los términos establecidos por la normatividad vigente.
11. Realizar los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la operatividad y mejora del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión implementado en la Entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Funciones asociadas con el SARO- Sistema de Administración del Riesgo Operativo

1. Evaluar periódicamente la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y los elementos del SARO con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones.
2. Informar sobre los resultados de la evaluación, a la Oficina de Gestión del Riesgo y a la Gerencia General de INFIBAGUÉ.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Realizar una revisión periódica del registro de eventos de riesgo operativo e informar a la Gerencia General de INFIBAGUÉ el cumplimiento sobre las condiciones señaladas en el presente manual y las que la modifiquen o sustituyan.
4. Verificar la eficacia de los planes de acción generado como tratamiento a un riesgo o causa que supere el nivel de tolerancia establecido por el Consejo Directivo de la entidad.

Funciones asociadas con el SARC- Sistema de Administración del Riesgo Crediticio

1. Establecer procesos de control interno, mediante los cuales se verifique la implementación de metodologías, procedimientos y, en general el cumplimiento de todas las reglas de funcionamiento del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio, incluyendo especialmente el oportuno flujo de información al Consejo Directivo y al nivel administrativo del Instituto.
2. Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones y controles definidos en el Mapa de Riesgos por Procesos en relación el Sistema de Riesgo Crediticio.
3. Responder por la implementación de la estrategia de administración de riesgo crediticio aprobada por el Consejo Directivo del Instituto que corresponda a los procesos de control interno.

Funciones asociadas con el SARM- Sistema de Administración del Riesgo del Mercado

1. Revisar periódicamente las operaciones de inversiones y tesorería, en particular, los aspectos más importantes a auditar e incluir en sus informes son:
 - a) El sistema de límites.
 - b) La conciliación y cierre de operaciones.
 - c) La oportunidad, relevancia y confiabilidad de los reportes internos.
 - d) La calidad de la documentación de las operaciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- e) La segregación de funciones.
- f) La relación entre las condiciones de mercado y los términos de las operaciones realizadas.
- g) El arqueo de los títulos valores.
- h) El cumplimiento de las políticas aprobadas por el Consejo Directivo y de los lineamientos y recomendaciones del Comité Financiero.
- i) Las calificaciones de riesgos de los instrumentos en que se efectúen las inversiones, así como el de los intermediarios financieros.

Funciones asociadas con el SARL- Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez

1. Verificar que la Administración del Riesgo de Liquidez se haya cumplido satisfactoriamente según lo establecido en el Manual para la Administración del Riesgo de Liquidez, efectuando periódicamente las pruebas y/o auditorías pertinentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
8. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
9. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
10. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
13. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
14. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
15. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. ● Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. ● Prevé situaciones y define EQUIVALENCIAS de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ● Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ● Responde al cambio con flexibilidad. ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevé situaciones y escenarios futuros. ● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ● Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. ● Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. ● Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ● Mantiene la información.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, por ser Infibagué una Entidad Pública de carácter descentralizado del nivel Municipal y al ser Ibagué un municipio de primera categoría, se deberán acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

- Título profesional o Título de posgrado en la modalidad de maestría o Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título profesional o Título de posgrado en la modalidad de especialización o Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Nota aclaratoria:

Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

EQUIVALENCIAS

Las definidas en el Decreto 0989 de 2020 y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

JEFE DE OFICINA ASESORA 115-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO (01) OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (01)
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL

AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la acción disciplinaria en la etapa de instrucción, en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, de acuerdo con lo dispuesto en el Código General Disciplinario y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen; preservando la garantía de la doble instancia y el correcto ejercicio de la función pública, para salvaguardar los fines y funciones del Estado en relación con las conductas de los servidores que los afecten o pongan en peligro, siendo su prioridad, la determinación de las responsabilidades de dichas conductas, en el marco de un proceso disciplinario adelantado bajo los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad y reconocimiento a la dignidad humana.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Ejercer la función disciplinaria en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y ex servidores públicos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.
3. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
4. Decretar y practicar las pruebas en los procesos disciplinarios en forma diligente y oportuna, cumpliendo los lineamientos requeridos en las normas que regulen la materia, bajo los parámetros de idoneidad, conducencia, pertinencia y necesidad.
5. Proferir las providencias de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, de conformidad con el marco normativo vigente.
6. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción y que por competencia correspondan a la primera instancia referida.
7. Dar trámite a los recursos que se presenten contra las providencias que se emitan en la instrucción disciplinaria.
8. Informar a las autoridades competentes de la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.
9. Preparar y establecer procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos de instrucción se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Orientar, asistir técnicamente y capacitar a los servidores públicos en la aplicación del régimen disciplinario vigente, ejecutando un derecho disciplinario preventivo, para evitar sanciones por desconocimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
11. Participar en la formulación de los programas de capacitación sobre régimen disciplinario, jurisprudencia y doctrina sobre la misma materia.
12. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias y entes de control cuando así lo requieran. (salvaguardando la reserva del proceso). Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
 5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
 7. Dirigir, coordinar la presentación de informes oportunos, diseñando indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
 8. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
 9. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
 10. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
 11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 12. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

13. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
14. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
15. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
16. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
17. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Código Único Disciplinario.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DERECHO Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la alta dirección del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, en el desarrollo de las acciones de planeación requeridas en pro del mejoramiento y la competitividad institucional, mediante la formulación, control, evaluación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación, de manera alineada y coherente con el Plan de Desarrollo Municipal, articulando la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con las entidades del orden local, regional y nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el Gerente, dirigir y coordinar técnicamente el trabajo de formulación del Plan Estratégico Institucional con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen el Instituto, verificando la coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal, promoviendo su ejecución y cumplimiento.
2. Preparar en coordinación con la Dirección Financiera el Plan Financiero y con base en las metas de inversión establecidas, elaborar el Plan Operativo Anual acorde con el Plan Estratégico Institucional y emitir concepto sobre las modificaciones al presupuesto de inversión.
3. Gestionar y administrar los Proyectos que componen el Plan Estratégico del Instituto, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Dirigir, coordinar y controlar la inversión pública del Instituto, con el fin de garantizar su ejecución oportuna y conceptuar sobre la viabilidad técnica, financiera y económica de los proyectos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Viabilizar las modificaciones a las metas físicas y financieras de los proyectos de inversión, definidos en los Planes de Acción, y darles el trámite correspondiente.
6. Adelantar estudios de planeación estratégica y proyección financiera a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del Instituto en su área de influencia, vinculando activamente a los sectores públicos, privados y la academia.
7. Consolidar y mantener actualizada la base de información e indicadores de gestión y garantizar la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información.
8. Promover la participación ciudadana en los procesos de planeación, coordinando con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen el Instituto, el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.
9. Orientar y coordinar con los demás integrantes de los equipos de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, las actividades de documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del modelo.
10. Elaborar anualmente el Plan de Trabajo para la documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de cualquier necesidad de mejora institucional.
11. Propender porque se provean los recursos necesarios para ejecutar las actividades exigidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con el plan de trabajo establecido para el periodo.
12. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del ciudadano y/o usuario y demás grupos de valor, en todos los niveles de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Proponer acciones correctivas o de mejora a la Alta Dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
14. Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el proceso de implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de INFIBAGUÉ y de cualquier necesidad de mejora.
15. Reportar el avance frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en los sistemas de información definidos por la normatividad vigente (FURAG-ITA).
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Dirigir, coordinar la presentación de informes oportunos, diseñando indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
8. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
9. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
10. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
13. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
14. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
 15. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
 16. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 17. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)
- Auditor Interno HSEQ.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ASESOR 105-03

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular los espacios de participación ciudadana y comunicación, en todo el ciclo de la gestión pública del Instituto (planeación, implementación, evaluación y seguimiento), que garanticen la función pública frente a las políticas, planes, programas o proyectos; y fortalezca la relación Estado-ciudadano, soportando la operación y la toma de decisiones que obedezca a las necesidades, derechos e intereses de sus grupos de valor.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar la política, el plan integral y las estrategias de comunicación informativa, organizacional y de participación ciudadana, incluidas la difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los planes, programas, proyectos y acciones del Instituto que permita el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad. 2. Coordinar la comunicación y manejo de la información entre el Gerente, Secretario(a) General, Directores, Asesores y demás servidores públicos y la comunidad en general, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones del Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Brindar asesoría en materia de comunicaciones a todas las dependencias del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ , en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos que fortalezcan y articulen los procesos de la Entidad.
4. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requeridas en la realización de los actos y eventos de las dependencias del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ de acuerdo con la programación del Instituto.
5. Preparar y proyectar la imagen de la Entidad a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas, garantizando su implementación de acuerdo a las normas establecidas.
6. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Gerente General o los directivos de la Entidad en cumplimiento de la programación establecida.
7. Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas y normas protocolarias dentro de las relaciones oficiales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Gerente General y/o los demás funcionarios del Instituto, para garantizar la buena imagen institucional.
8. Realizar la identificación de las características, necesidades, intereses, expectativas, dificultades y potencialidades de los grupos de ciudadanos a los que se dirigen los productos y servicios. Factores de Incidencia: Factores internos (organizacionales) y externos (de los grupos de valor) que fortalecen el capital social que media en las diferentes relaciones entre personas durante todo el proceso participativo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Coordinar y fomentar con las áreas y procesos, los espacios y mecanismos de participación ciudadana, comunicación y diálogo social del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás normatividad vigente.
10. Promover la participación de los usuarios y partes interesadas en los diferentes escenarios de participación que la entidad establezca, al igual que dar a conocer los informes resultantes de los mecanismos utilizados para la creación de acciones de mejora para el proceso y la Entidad.
11. Crear estrategias de mejora de la calidad de la información para la toma de decisiones al interior de INFIBAGUÉ, en términos del fortalecimiento de atributos de la información como son oportunidad, claridad, precisión y veracidad
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Dirigir, coordinar la presentación de informes oportunos, diseñando indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
8. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.
9. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
10. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
13. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
14. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
15. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
16. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
17. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta seis meses (36) meses de experiencia profesional o relacionada</p>

EQUIVALENCIAS
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ASESOR 105-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO(A) GENERAL

AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la acción disciplinaria en la etapa de fallo en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, de acuerdo con lo dispuesto en el Código General Disciplinario y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen; preservando la garantía de la doble instancia y el correcto ejercicio de la función pública, para salvaguardar los fines y funciones del Estado en relación con las conductas de los servidores que los afecten o pongan en peligro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la función disciplinaria en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, en la etapa de juzgamiento, comprendida por la recepción de descargos, variación de los mismos en los términos que la ley lo permite, la práctica de pruebas en descargos, adelantamiento de audiencias públicas, recepción y análisis de alegatos de conclusión y emisión de fallo en primera instancia, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Custodiar los archivos, su registro y la disposición final de los procesos disciplinarios adelantados por esta dependencia contra los servidores públicos, conforme las disposiciones legales de archivo señaladas en la Ley General de Archivo y demás normatividad vigente.
3. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias y entes de control cuando así lo requieran. (salvaguardando la reserva del proceso).
4. Preparar y establecer procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos de juzgamiento se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
5. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, a las dependencias y entes de control cuando así lo requieran. (salvaguardando la reserva del proceso).
6. Prestar asistencia jurídica y legalmente adecuada a los funcionarios del Instituto que lo requieran cuando con ocasión del cumplimiento de las funciones del cargo que desempeñan, tengan que comparecer ante autoridades jurisdiccionales o administrativas de cualquier naturaleza.
7. Asesorar el cumplimiento de los principios de la Gestión contractual en el Instituto, en el marco de lo establecido en el Manual de Contratación y demás normatividad vigente.
8. Acompañar a la administración en la formulación, aprobación y ejecución de las acciones preventivas o correctivas como estrategia de prevención del daño antijurídico, así como en el diseño de las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Dirigir, coordinar la presentación de informes oportunos, diseñando indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.
8. Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios, sobre los sistemas de información y bases de datos al servicio del Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

9. Dirigir y coordinar las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
10. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
13. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
14. Realizar el proceso de suscripción con el superior jerárquico, del acuerdo de gestión como Gerente Público, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
15. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
16. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
17. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Código Único Disciplinario.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

TESORERO GENERAL 201-06

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR FINANCIERO

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la administración y control de los recursos monetarios del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ , efectuando el pago de los gastos y servicios de la entidad, previo cumplimiento de proceso, procedimientos y marco normativo vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez. 2. Efectuar las operaciones de pago que se deben realizar, por concepto de obligaciones y compromisos adquiridos por el Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Responder por la seguridad, custodia y actualización de los títulos valores e inversiones que posea el Instituto, informando periódicamente a la Gerencia sobre el estado de los mismos.
4. Coordinar la generación y presentación de los informes financieros y administrativos, sobre la gestión adelantada por la dependencia, para la toma de decisiones en materia de inversión, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Coordinar la liquidación y ordenar la aplicación de los embargos notificados por juzgados y demás entidades de cobro coactivo en contra de funcionarios y/o contratistas del Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
6. Invertir los recursos monetarios de acuerdo con las políticas definidas en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
7. Cumplir las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones financieras, y la información financiera, así como las funciones de tesorería descritas en los procesos y procedimientos internos y la normatividad vigente.
8. Controlar el recaudo de ingreso por convenios, dividendos, vencimiento y venta de títulos de tesorería, producto de inversiones temporales y otros conceptos, de conformidad con los procesos, procedimientos y marco normativo vigente.
9. Controlar la ejecución del Plan Anualizado de Caja, en coordinación con el área de presupuesto en cuanto a las apropiaciones presupuestales.
10. Elaborar informes de tesorería para ser presentados ante los diferentes comités e instancias definidas por la Alta Dirección.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Funciones asociadas con el SARM- Sistema de Administración del Riesgo de Mercado

1. Realizar las funciones de procesamiento, cumplimiento, contabilización, liquidación de operaciones, valoración y registro, así como estudios de contraparte, relacionadas con los siguientes aspectos:
 - a) Preparar y efectuar las órdenes de operaciones que se hayan cerrado por parte de Front Office en cumplimiento a las decisiones que tome la Entidad.
 - b) Realizar el cumplimiento de las operaciones de las inversiones aprobadas por la Gerencia General y el Comité Financiero.
 - c) Conciliar con la información generada de las negociaciones la información de las operaciones cumplidas.
 - d) Controlar permanentemente el vencimiento de los intereses, capital y de cualquier otra operación que realice el Front Office, realizando las respectivas cartas a las entidades para la consignación de estos recursos.
 - e) Controlar el adecuado manejo y custodia de los títulos valores.
 - f) Realizar la conciliación de los títulos valores que representan el portafolio de inversión, contra los respectivos extractos.
 - g) Apoyar y suministrar la información y documentos a la Oficina de Control Interno, para la realización de arquezos de los títulos que conforman las inversiones.
 - h) Suministrar la información que requiera el Revisor Fiscal y los entes de control de las inversiones.
 - i) Realizar diariamente el procedimiento de valoración de las Operaciones de Tesorería.
 - j) Cumplir con las disposiciones legales que tengan relación con las actividades de las Inversiones.
 - k) Elaborar, firmar y enviar las confirmaciones de las operaciones a cada una de las contrapartes.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- l) Ordenar el traslado de los recursos para cumplir con las operaciones.
- m) Custodiar y validar con el registro de firmas autorizadas de las contrapartes, la idoneidad de la persona que está firmando las cartas de confirmación de las operaciones.
- n) Coadyuvar con el área contable con todos los registros contables de las operaciones.
- o) Hacer el debido seguimiento al registro de las valoraciones.
- p) Custodiar temporalmente el movimiento contable generado en el giro normal de las operaciones de tesorería y las inversiones.

Funciones asociadas con el SARM- Sistema de Administración del Riesgo de Mercado

1. Plantear, dirigir y controlar las operaciones de tesorería bajo las políticas y límites de exposición al riesgo de liquidez y solvencia definidos por el Consejo Directivo y la alta dirección.
2. Responder por la seguridad, custodia y actualización de los títulos valores e inversiones que posea el Instituto, informando periódicamente a la Gerencia sobre el estado de los mismos.
3. Coordinar la generación y presentación de los informes financieros y administrativos, sobre la gestión adelantada por la dependencia, para la toma de decisiones en materia de inversión, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Invertir los recursos monetarios de acuerdo con las políticas definidas en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Controlar el recaudo de ingreso por convenios, dividendos, vencimiento y venta de títulos de tesorería, producto de inversiones temporales y otros conceptos, de conformidad con los procesos, procedimientos y marco normativo vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

7. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
10. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.
16. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
17. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● CONTADURÍA PÚBLICA ● ECONOMÍA <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ALMACENISTA GENERAL 215-06

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO	215
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar el conocimiento profesional, en el desarrollo de las actividades que contribuyan con el manejo y control del Almacén General, así como la salvaguarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ , con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias y la prestación de los servicios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo y ejecución de las políticas, normas y procedimientos relativos a la adquisición, conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y promover su aplicación en las dependencias del Instituto. 2. Recibir todos los elementos que se adquieren para uso del Instituto y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que le sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
4. Promover el correcto almacenamiento, conservación, registro, distribución, control y baja de los bienes muebles bajo su custodia, observando las normas, procedimientos y requisitos legales para tal fin.
5. Expedir el Paz y Salvo respecto a los bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas, que tengan a su cargo bienes del Instituto, una vez se produzca el retiro definitivo, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
6. Actuar con diligencia cuando se presente merma, hurto, deterioro, sustracción o pérdida ocasional de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes, presentando ante la autoridad competente las denuncias que fueren del caso.
7. Responder por la correcta y oportuna elaboración del boletín diario sobre ingresos, devoluciones, egresos y demás movimientos del almacén, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
8. Vigilar que el Almacén General del Instituto y los demás bienes, cuyo uso sea destinado para el almacenamiento, conservación, archivo y demás, dispongan de las medidas de seguridad que garanticen la preservación de los bienes, y que el acopio se efectúe en condiciones técnicas y ambientales adecuadas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes y patrimonio del Instituto, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
10. Preparar y elaborar con el apoyo de la Dirección Administrativa, el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente, realizando las actualizaciones que se requieran en este importante instrumento de Planeación Institucional.
11. Coordinar las actividades en materia de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y las instrucciones de la Dirección Administrativa.
12. Coordinar los trámites de pago, proyecciones estadísticas y control de los servicios públicos e impuestos (agua, luz, telefonía, predial etc.) de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Coordinar con la Secretaría General, las actividades orientadas a la formalización de las relaciones contractuales que establece el Instituto para la administración de los bienes inmuebles de su propiedad (Coliseo de Ferias, Plazoleta de Artesanos, Panóptico, Locales Comerciales, CAM de la 60, CAM de la Pola, Locales Comerciales, Lotes, etc.), de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
14. Coordinar el proceso de administración de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto (Coliseo de Ferias, Plazoleta de Artesanos, Panóptico, Locales Comerciales, CAM de la 60, CAM de la Pola, Locales Comerciales, Lotes, etc.), de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
15. Coordinar los procesos de identificación, supervisión, seguimiento y control de las actividades de mejora, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

de los bienes muebles e inmuebles (obra civil, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, equipos de combustión, planta eléctrica, etc.) de propiedad del Instituto, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

16. Verificar que lo contratado, cumpla con las especificaciones del proyecto: planos, especificaciones técnicas, presupuestos, calidad de los suministros etc., el contratista suministre los elementos necesarios y suficientes para la correcta ejecución de la obra, detectando las anomalías que hubiere, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
17. Revisar, conformar (si son procedentes) y tramitar las actas, presupuestos, adiciones, prórrogas, justificaciones y en general toda la documentación que se derive de la ejecución e inspección de las obras para la mejora, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto, incluyendo las observaciones y solicitudes que formule las empresas contratistas, de conformidad con el marco legal vigente.
18. Informar y atender los requerimientos o solicitudes relacionadas con el trámite de escrituración, espacio público y Curaduría Urbana, necesarias para adelantar mejoras a la infraestructura física de los inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

7. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
10. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.
16. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto.
17. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● CONTADURÍA PÚBLICA ● ECONOMÍA ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, gestionar, controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
3. Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN CONTABLE

1. Coordinar el registro de operaciones contables, análisis de resultados y presentación de los estados financieros del Instituto, teniendo en cuenta las políticas, principios y normas que sobre contabilidad, establezca la Contaduría General de la Nación.
2. Coordinar la generación y presentación oportuna de los informes que en materia de su competencia, sean requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría Municipal, el Consejo Directivo y demás instancias autorizadas.
3. Identificar los riesgos propios de la operación contable, para diseñar e implementar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias, que permitan la minimización de los efectos producidos, en caso de materialización del riesgo.
4. Diseñar e implementar los procedimientos contables que deben aplicarse por todas y cada una de las dependencias, para garantizar el eficaz y oportuno registro de las operaciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Coordinar el registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad para el Instituto, que determine la Contaduría General de la Nación, en el marco de los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
6. Emitir conceptos y absolver consultas que en materia contable tributaria, se generen en las diferentes dependencias que conforman el Instituto, tendientes a mejorar la calidad de la información.
7. Coordinar la inspección y revisión en forma de prueba selectiva, a los registros contables, que afecte los libros auxiliares con el fin de garantizar que la información registrada refleje la realidad económica y financiera del Instituto.
8. Determinar la información, soportes y los tiempos en que las diferentes áreas que conforman el Instituto, deban suministrar la información necesaria para ser registrada en los libros auxiliares de contabilidad, dando cumplimiento al principio de causación establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.
9. Administrar el Plan Contable que deba manejar el Instituto, de conformidad con el catálogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación.
10. Cumplir con las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones e información contable, así como las funciones descritas en los respectivos manuales de los Sistemas de Administración de Riesgos.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DE PRESUPUESTO

1. Coordinar las actividades de elaboración y control del proceso presupuestal, con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.
2. Preparar, presentar y analizar las transacciones y ejecuciones que afecten el presupuesto y efectuar sus respectivos registros, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Preparar para la firma del Director Financiero, los certificados y registros presupuestales para los compromisos que adquiera el Instituto, acorde con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
4. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar la afectación presupuestal, con fundamento a la definición del gasto y a los principios rectores del sistema presupuestal, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto.
5. Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y asegurar el cumplimiento dentro de los términos establecidos, para evitar sanciones disciplinarias, fiscales y penales al representante legal.
6. Coordinar la generación de órdenes de pago, bajo los lineamientos que sobre impuestos y demás contribuciones de ley, determine la Dirección Financiera, con la implementación de procedimientos contables y tributarios para su debida aplicación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Cumplir con las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones e información del proceso presupuestal, así como las funciones descritas en los respectivos manuales de los Sistemas de Administración de Riesgos.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
10. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Conocimientos en Sistemas de Gestión del Riesgo (SAR, SARL, SARC, SARM y SARLAFT)
- Auditor Interno Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y/o HSEQ

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p><u>DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN CONTABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● CONTADURÍA PÚBLICA 	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><u>DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN</u></p> <p><u>DE PRESUPUESTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● CONTADURÍA PÚBLICA ● ECONOMÍA <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (05)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ</i> .

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO:

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión, en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados al diseño, mantenimiento y ampliación de la cobertura del alumbrado público del Municipio de Ibagué, tanto en el sector urbano como en el rural, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
2. Coordinar las actividades de atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS que presenta la comunidad, frente al servicio de Alumbrado Público, llevando un registro estadístico y análisis de las mismas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN HUMANA y SST:

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión, en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la Gestión Estratégica del Talento Humano al servicio del Instituto, mediante actividades de capacitación, inducción y reinducción, bienestar social e incentivos, evaluación del

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- desempeño, clima y cultura organizacional, acordes a la normatividad en materia laboral.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, licencias y demás novedades de personal del Instituto, en los términos y con observancia de las formalidades que establezca la Alta Dirección del Instituto y las disposiciones vigentes.
 3. Liderar el proceso de desarrollo de las evaluaciones de desempeño laboral y acuerdos de gestión de los servidores públicos del Instituto, articulado con las dependencias y teniendo en cuenta para el efecto, los términos de ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 4. Apoyar la Dirección, en el proceso de administración de la Carrera Administrativa de los funcionarios adscritos a la Planta de Personal Permanente del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos que profiera la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 5. Apoyar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad.
 6. Coordinar los procesos de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en el Instituto, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.
 7. Realizar la proyección y elaboración de los actos administrativos que se deban proferir en respuestas a las solicitudes que en materia de Gestión Humana presenten los

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

interesados y peticionarios, con ocasión al reconocimiento de sus derechos adquiridos y demás prestaciones sociales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

8. Compilar, verificar e interpretar la normatividad vigente y los fallos judiciales proferidos en materia de Gestión Humana, con el fin de dar la aplicación correcta al momento de la expedición de los actos administrativos correspondientes que reconozcan salarios y prestaciones sociales.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Funciones asociadas con el SARO- Sistema de Administración del Riesgo Operativo

1. Definir directrices que orientan a INFIBAGUÉ, en el control de los documentos y el control de los registros del Sistema de Administración del Riesgo Operativo en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
2. Todas las políticas, metodologías y procedimientos del SARO se documentarán por parte de la Oficina de Gestión del Riesgo y quedarán registrados en el Manual del Sistema de Administración del Riesgo Operativo.
3. Los informes relacionados con la administración de riesgos se presentarán al Consejo Directivo por lo menos una vez cada semestre por parte de la Gerencia General.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL – GRUPO

OTORGAMIENTO:

1. Evaluar las solicitudes de crédito, de acuerdo con los criterios cualitativos y cuantitativos definidos en las políticas de otorgamiento y presentar ante las instancias correspondientes para su análisis y toma de decisiones.
2. Proponer ajustes a las políticas de origen de crédito, de acuerdo con los estudios realizados por la Oficina de Gestión del Riesgo y Desarrollo Organizacional, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Verificar, instrumentar, perfeccionar y legalizar las garantías, presentadas por los diferentes clientes de los servicios financieros, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
4. Gestionar las actividades requerida para la autorización de desembolso, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
5. Custodiar las carpetas físicas que contienen los documentos de los créditos otorgados por el Instituto, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
6. Cumplir con las normas de seguridad y riesgo en el desarrollo de las actividades de otorgamiento, así como las funciones descritas en los respectivos manuales de los Sistemas de Administración de Riesgos.
7. Realizar las actividades de estructuración, ejecución y evaluación de los proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, para el financiamiento, promoción y desarrollo territorial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Participar en la construcción de la memoria técnica de los proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, para que los modelos y estimaciones puedan ser utilizadas en la formulación de nuevos proyectos para el financiamiento, promoción y desarrollo empresarial.
9. Implementar mecanismos de control y evaluación de los diferentes clientes, las actividades relacionadas con la administración y el cumplimiento de los diferentes convenios o contratos que ejecuten proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, en aplicación de las Políticas de Administración y Gestión de Riesgos del Instituto.
10. Participar en el desarrollo de estudios de impacto económico y social previos y posteriores a la ejecución de los proyectos de financiamiento, promoción y desarrollo territorial, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN TECNOLÓGICA:

1. Elaborar, implementar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones PETIC del Instituto, confrontando sus necesidades con los recursos disponibles, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
2. Planear, dirigir, realizar y controlar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

tecnológica informática que soporta los procesos del Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente

3. Administrar la Infraestructura tecnológica y de sistemas de información (hardware, software y comunicaciones informáticas) del Instituto, planeando, dirigiendo, ejecutando y controlando todas las actividades propias del proceso, que garanticen el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica.
4. Administrar y controlar la seguridad integral de la plataforma tecnológica y de sistemas de información del Instituto, contribuyendo a garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información y los sistemas de información, controlando los niveles de acceso, de conformidad a los procesos establecidos.
5. Supervisar el desarrollo de las actividades que permitan asegurar la normal operatividad del software desarrollado o contratado, mediante la previsión, operación, mantenimiento y administración de la infraestructura para los sistemas de información y las bases de datos.
6. Establecer las especificaciones técnicas para que los procesos de compra y contratación para la administración, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura y seguridad de la plataforma tecnológica informática del Instituto, sean acorde con lo definido en el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones PETIC.
7. Desarrollar los procesos de diseño, actualización y mejora de la página web del Instituto, coordinando con las diferentes dependencias y el área de comunicaciones, los contenidos, niveles de actualización y demás información que permita asegurar una adecuada estrategia de comunicación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Promover la implementación de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente, en coordinación con las instancias definidas a nivel nacional y territorial.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO PLAZAS DE MERCADO:

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión, en la formulación, control, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la coordinación, supervisión, administración, control del espacio público y fortalecimiento de las plazas de mercado de la ciudad de Ibagué.
2. Coordinar las actividades encaminadas al diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental, en las plazas de mercado, administradas por INFIBAGUÉ, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente y la Norma ISO 14001:2015.
3. Coordinar las actividades de implementación y evaluación del cumplimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, en cada una de las plazas de mercado, administradas por INFIBAGUÉ, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.
4. Coordinar las actividades de implementación y evaluación del cumplimiento al Plan de Saneamiento Ambiental, en cada una de las plazas de mercado, administradas por INFIBAGUÉ, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

7. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
10. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Conocimientos en Sistemas de Gestión del Riesgo (SAR, SARL, SARC, SARM y SARLAFT)
- Auditor Interno Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y/o HSEQ

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Cuando tiene personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><u>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO:</u></p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><u>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO PLAZAS DE MERCADO:</u></p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTION HUMANA Y SST: Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en la Dirección Operativa de Actividades Transitorias – Grupo Alumbrado Público, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ</i> .

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por el Instituto, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
3. Elaborar las especificaciones técnicas y el presupuesto de las obras que se requieran para el desarrollo del objeto contractual y la misión del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente definida para los procesos de contratación, aplicables a la Entidad.
4. Aplicar el conocimiento profesional en la elaboración de estudios de impacto ambiental, relacionados con el desarrollo y ejecución de proyectos de obras civiles que se ejecutarán por parte del Instituto.
5. Realizar diseños, planos y adelantar los trámites necesarios para la ejecución de obras públicas que deba adelantar el Instituto, en cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, de conformidad con el marco normativo vigente.
6. Comprobar y exigir el cumplimiento de las normas técnicas y códigos de ética que, conforme a cada especialidad, deban observarse en las obras públicas a ejecutar por el Instituto.
7. Realizar y exigir que se ejecuten por las entidades encargadas, los controles de calidad a los materiales y procesos constructivos, con sujeción a las normas técnicas vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

8. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
10. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

15. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental, Modelo Estándar de Control Interno MECI).
- Certificación de Coordinación Trabajo Seguro en Alturas, acorde con la Resolución 4272 de 2021 (80 horas)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ARQUITECTURA Y AFINES ● INGENIERÍA CIVIL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (07)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ .

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Las siguientes funciones, además de las anteriormente descritas, se ejecutarán cuando el cargo se asigne en alguna de las siguientes dependencias:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:

1. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las acciones de planeación requeridas por el Instituto, en pro del mejoramiento y la competitividad institucional, mediante la formulación, control, evaluación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación, de manera alineada y coherente con el Plan de Desarrollo Municipal, articulando la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con las entidades del orden local, regional y nacional.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de diseño y aseguramiento de las estrategias, procedimientos y controles efectivos y de calidad, que permitan la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
3. Realizar el acompañamiento a los integrantes de los diferentes equipos de trabajo del Instituto, en los procesos de documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de manera articulada y según lo definido en los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
4. Apoyar el desarrollo de estudios de planeación estratégica y proyección financiera a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro del Instituto en su área de influencia, vinculando activamente a los sectores públicos, privados y la academia.
5. Consolidar y mantener actualizada la base de información e indicadores de gestión y garantizar la disponibilidad, calidad y oportunidad de la información.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS.

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de planificación, organización, dirección y control de los recursos asignados al Instituto (Talento Humano, presupuesto, equipos y materiales) para satisfacer los requerimientos técnicos de costo y de tiempo, que permitan operar las funciones de carácter transitorio asignadas al Instituto mediante el Decreto 0183 de 2001 y demás normatividad vigente, en los temas de Alumbrado Público, Plazas de Mercado, Parques y Zonas Verdes de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
2. Apoyar profesionalmente la interventoría, supervisión y control en la ejecución de las actividades contratadas para la prestación de los servicios de Alumbrado Público, Administración de Plazas de Mercado, Parques y Zonas Verdes, Ferias y Eventos Empresariales y demás proyectos especiales que se le asignen al Instituto, de conformidad con las directrices de la Administración Municipal, el Consejo Directivo y la Gerencia General.
3. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS (Sistema de Gestión Ambiental)

1. Liderar las actividades encaminadas al diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental certificado por INFIBAGUÉ, en especial con lo relacionado con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el Plan de Gestión Integral de

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Residuos Sólidos (PGIRS) y el Plan de Manejo Ambiental de las Plazas de Mercado y del Relleno Sanitario Combeima, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente, la Norma ISO 14001:2015 y de manera articulada con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación del Instituto y demás entes de control.

2. Coordinar la ejecución y seguimiento de las actividades requeridas en el Relleno Sanitario Combeima, verificando el cumplimiento del Sistema de Gestión ambiental y la normatividad solicitada por la autoridad ambiental CORTOLIMA.
3. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Instituto.
4. Fortalecer los procesos de participación ambiental ciudadana y las organizaciones ambientales urbanas y rurales, asociadas con las funciones misionales y transitorias a cargo del Instituto.
5. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL:

1. Realizar el diseño, ejecución y actualización del Plan Comercial, conforme a las directrices impartidas por la Gerencia General y los demás organismos de dirección y de control, implementando los mecanismos suficientes para la difusión y comprensión del Portafolio de Servicios, evaluando en forma periódica el avance de las metas, comerciales, para la toma de acciones de mejora que permitan la rentabilidad, el beneficio mutuo Instituto — cliente, la fidelización de los clientes actuales y la captación de nuevos clientes, en el entorno del modelo de operación y la normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de estructuración, ejecución y evaluación de los proyectos orientados al cumplimiento de la misión del Instituto, para el financiamiento, promoción y desarrollo territorial.
3. Cumplir con las normas de seguridad y riesgo en el desarrollo de las actividades Comerciales, así como las funciones descritas en los respectivos manuales de los Sistemas de Administración de Riesgos.
4. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Aplicar el conocimiento profesional en los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y las instrucciones de la Dirección Administrativa.
2. Apoyar las actividades de elaboración, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
3. Realizar bajo las orientaciones del Director Administrativo, las actividades requeridas para la administración de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto (Coliseo de Ferias, Plazoleta de Artesanos, Panóptico, Locales Comerciales, CAM de la 60, CAM de la Pola, Locales Comerciales, Lotes, etc.), de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
4. Participar en los procesos de identificación, supervisión, seguimiento y control de las actividades de mejora, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de los bienes muebles e inmuebles (obra civil, instalaciones eléctricas, instalaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

hidráulicas, equipos de combustión, planta eléctrica, etc.) de propiedad del Instituto, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

5. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SST:

1. Aplicar el conocimiento profesional en el fortalecimiento de los escenarios de desarrollo del personal, en actividades claves como lo son los programas de Inducción - Reinducción, Capacitación, Bienestar, Compensación al trabajador (control de novedades de personal, liquidación de salarios y parafiscales, control de vacaciones, licencias, incapacidades), Retiro del personal, entre otros aspectos.
2. Realizar el proceso de administración y liquidación de las nóminas de los diferentes funcionarios adscritos a la planta de personal permanente y la planta de personal temporal del Instituto, así como la administración y cargue de las novedades que impacten su liquidación, para garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
3. Realizar la proyección y elaboración de los actos administrativos que se deban proferir en respuestas a las solicitudes que en materia de Gestión Humana presenten los interesados y peticionarios, con ocasión al reconocimiento de sus derechos adquiridos y demás prestaciones sociales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Participar en las actividades de verificación e interpretación de la normatividad vigente y los fallos judiciales proferidos en materia de Gestión Humana, con el fin de dar la aplicación correcta al momento de la expedición de los actos administrativos correspondientes que reconozcan salarios y prestaciones sociales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Administrar el archivo de las historias laborales de los funcionarios del Instituto, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz.
6. Apoyar la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SST (PSICOLOGÍA).

1. Aplicar el conocimiento profesional en el fortalecimiento de los escenarios de desarrollo del personal, en actividades claves como lo son los programas de Inducción - Re inducción, Capacitación, Bienestar entre otros aspectos.
2. Verificar aptitudes, habilidades psicotécnicas y competencias de los aspirantes o candidatos que se presenten en el proceso de provisión de los cargos vacantes en la Planta de personal Permanente y Temporal aprobada para el Instituto, así como en los procesos de selección de Contratistas de Prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. Realizar jornadas de socialización y capacitación para promover el desarrollo humano, en el marco de las competencias comportamentales comunes de la entidad.
4. Apoyar las actividades encaminadas a la actualización, difusión, implementación de planes, programas, proyectos instructivos entre otros relacionados con el talento humano y bienestar social y psicológico de los funcionarios Administrativos y grupo operativo del

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

instituto (grupo alumbrado público y/o control vegetal) de conformidad con el marco normativo vigente.

5. Implementar acciones y sugerencias resultantes de la evaluación del riesgo psicosocial del Instituto, que permita el desarrollo personal e integral del personal del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE.
6. Articular con las dependencias el desarrollo de las evaluaciones de desempeño laboral y acuerdos de gestión de los servidores públicos, teniendo en cuenta para el efecto, los términos de ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con la Plataforma Estratégica y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

4. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
8. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
10. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

11. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
15. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño. ● Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ● Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ● Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental). ● Conocimientos en Sistemas de Gestión del Riesgo (SAR, SARL, SARC, SARM y SARLAFT) ● Auditor Interno Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y/o HSEQ 	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico – profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><u>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:</u> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p><u>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS</u> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● ECONOMÍA ● CONTADURÍA PÚBLICA ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES ● INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><u>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS (Sistema de Gestión Ambiental)</u> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN en el título de pregrado de ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL. ● INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><u>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL :</u> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● ECONOMÍA ● CONTADURÍA PÚBLICA ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:</u> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● ECONOMÍA ● CONTADURÍA PÚBLICA ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SST:</u> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p><u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN HUMANA Y SST (PSICOLOGÍA):</u> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PSICOLOGÍA <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica en el diseño, implementación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para la ejecución de los procesos relacionados con el área de desempeño, orientados al logro de la misión y objetivos del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ</i> .

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recolectar, consolidar y analizar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la dependencia asignada, en el marco de la normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
3. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
4. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias del Instituto, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario, de acuerdo con los lineamientos del Proceso de Atención al Ciudadano.
5. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
6. Apoyar técnicamente la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del superior inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia asignada.
8. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión,

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

9. Aplicar el conocimiento técnico en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
10. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
2. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
3. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

4. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
7. Participar en las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Atención y servicio al usuario.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Análisis y control estadístico de datos.
- Gestión documental.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).
- Conocimientos en Sistemas de Gestión del Riesgo (SAR, SARL, SARC, SARM y SARLAFT)
- Auditor Interno Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y/o HSEQ

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o tres (3) años de estudios profesionales en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● ECONOMÍA ● CONTADURÍA PÚBLICA 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ● INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES ● INGENIERÍA CIVIL Y AFINES 	

EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. ● Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. ● Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica en el diseño, implementación, actualización, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos, para fortalecer la relación Estado - Ciudadano, orientados al logro de la misión y objetivos del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consolidación y manejo de información que permita la identificación y caracterización de los clientes potenciales del Instituto, usuarios o grupos de interés que acceden a los productos y/o servicios que hacen parte del accionar misional de la Entidad, así como los procesos de evaluación de la satisfacción de los clientes y/o usuarios de los servicios que ofrece el Instituto, de acuerdo con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Apoyar técnicamente la implementación y seguimiento de las políticas relacionadas con la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS que presenta la comunidad, clientes y/o usuarios de los productos y/o servicios misionales que ofrece el Instituto, llevando un registro estadístico y análisis de las mismas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Participar en la definición y apoyar la implementación de mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Realizar las actividades de identificación, registro y actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información y Trámites (SUIT), de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del superior inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia asignada.
6. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Aplicar el conocimiento técnico en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
2. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
3. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
6. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

7. Participar en las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
8. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Plan de Desarrollo.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Atención y servicio al usuario.
- Análisis y control estadístico de datos.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o tres (3) años de estudios profesionales en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ADMINISTRACIÓN ● ECONOMÍA ● INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES ● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. ● Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIA EJECUTIVA 425-06

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL

AREA FUNCIONAL
GERENCIA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos con la debida oportunidad.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas, correos electrónicos y transcribir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia y lo definido en los procesos y procedimientos vigentes.
4. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias del Instituto, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
5. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.
6. Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
7. Asistir al superior inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo, para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño (llamadas telefónicas, control de correos electrónicos institucional, copias de seguridad de los archivos electrónicos, entre otros.)
8. Apoyar bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia.
9. Apoyar la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
 10. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 11. Apoyar administrativamente las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
 12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
2. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

3. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad vigente en el área de desempeño.
- Atención y servicio al usuario.
- Técnicas de redacción.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones Interpersonales ● Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO OPERACIONES DE TESORERÍA
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO GENERAL

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO OPERACIONES DE TESORERÍA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo operativo y asistencial para la planeación, recolección, procesamiento y consolidación y evaluación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la Tesorería, orientadas al logro de la misión y los objetivos del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente las operaciones de Tesorería, para que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez 2. Apoyar las actividades orientadas a controlar el recaudo de ingreso por convenios, dividendos, vencimiento y venta de títulos de tesorería, producto de inversiones temporales y otros conceptos, de conformidad con los procesos, procedimientos y marco normativo vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Cumplir las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones financieras, y la información financiera, así como las funciones de tesorería descritas en los procesos y procedimientos internos y la normatividad vigente.
4. Apoyar bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
5. Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la Tesorería, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los trámites y procedimientos establecidos en la entidad.
6. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias del Instituto, cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
7. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de los informes financieros y administrativos, sobre la gestión adelantada por la dependencia, para la toma de decisiones en materia de inversión, de conformidad con el marco normativo vigente.
8. Apoyar administrativamente las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
2. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.
3. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG,

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.

7. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad vigente en el área de desempeño.
- Atención y servicio al usuario.
- Técnicas de redacción.
- Gestión documental.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Conocimientos en Sistemas de Gestión del Riesgo (SAR, SARL, SARC, SARM y SARLAFT)
- Conocimientos en Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y/o HSEQ

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones Interpersonales ● Colaboración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. ● Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. ● Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. ● Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. ● Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (05)
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina, asistencia administrativa y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con su formación y experiencia, de manera eficiente y oportuna, para el logro de la misión y los objetivos del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias del Instituto, cuando se trata de correspondencia interna,

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- distribuir para su trámite en la dependencia, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos y coordinar el respectivo envío al destinatario.
3. Atender oportunamente los servicios de transporte y distribución de elementos, documentos y/o correspondencia interna y externa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 4. Realizar las actividades de digitalización y/o fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en la cual se encuentre asignado, de acuerdo con las instrucciones del supervisor inmediato.
 5. Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
 6. Apoyar al superior inmediato en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida.
 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

2. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.
3. Realizar el correcto diligenciamiento y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Participar en las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
7. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad vigente en el área de desempeño.
- Atención y servicio al usuario.
- Técnicas de redacción.
- Gestión documental.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Conocimientos en Sistemas de Gestión del Riesgo (SAR, SARL, SARC, SARM y SARLAFT)
- Conocimientos en Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y/o HSEQ

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones Interpersonales ● Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONDUCTOR MECÁNICO 482-06

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	482
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA PERMANENTE
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL

AREA FUNCIONAL
GERENCIA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores necesarias para garantizar una adecuada conducción, operación y mantenimiento del vehículo asignado, procurando su buen funcionamiento y conservación, respetando las normas y señales de tránsito vigentes, así como los lineamientos que en materia de seguridad vial deba implementar, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente, orientado al logro de la misión y objetivos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo a su cargo, acatando las normas de tránsito y transporte, y respetando a los peatones, para cumplir satisfactoriamente con el servicio. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones técnico-mecánicas e higiénicas informando oportunamente a su superior cuando observe daños o fallas, garantizando permanentemente la disponibilidad y calidad del servicio.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Inspeccionar el peso y distribución de la carga en el vehículo, verificando que esté dentro de los límites máximos permitidos y verificando que la carga llegue correctamente a su destino.
4. Transportar cuando aplique, según el tipo de vehículo, tanto a los funcionarios, como a materiales livianos o equipo de oficina a los sitios indicados, según instrucciones del superior jerárquico, para cumplir con los requerimientos institucionales.
5. Cumplir con los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en lo relacionado con la utilización correcta de los elementos de protección personal, el Plan Estratégico de Seguridad Vial, la aplicación de las medidas de seguridad en el trabajo de alturas y la señalización de las áreas de trabajo, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.
6. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados.
7. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto para evitar sanciones.
8. Realizar los trámites a que haya lugar, para el desarrollo de reparaciones mayores y atender las menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo.
9. Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad.
10. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar u dentro del horario establecido por la Entidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
12. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad vigente en el área de desempeño.
- Atención y servicio al usuario.
- Mecánica básica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones Interpersonales ● Colaboración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción <ul style="list-style-type: none"> • Categoría C1 (antes Categoría 4): Especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2017/09/12	Edición del documento	01
2018/07/16	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las funciones esenciales de la Gerente General y los cargos adscritos a la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Gestión del Riesgo, de conformidad con lo definido en los Acuerdos 003 y 004 de 2018. Ampliación de los Núcleos Básicos de Conocimiento en los cargos de Profesional Universitario 219-02 y Técnico Administrativo 367-05. Reemplazo en los conocimientos básicos de los requerimientos asociados con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Inclusión en los conocimientos básicos de los Profesionales Universitarios y Técnicos adscritos a la Gerencia de Proyectos Especiales, la normatividad para trabajo seguro en alturas. 	02
2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las competencias comportamentales comunes y comportamentales según nivel jerárquico, de todos los cargos, en el marco de lo establecido en el Decreto 0815 de 2018. Ampliación de los Núcleos Básicos de Conocimiento en los cargos del nivel Directivo, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente y según las áreas de Conocimiento definidas en el Decreto 1083 de 2015. 	03

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las funciones del Profesional Universitario Grado 02, adscrito a la Gerencia de Proyectos Especiales. 	
2020/01/21	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las funciones de los cargos de Secretario General, Director Financiero, Director de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial, Tesorero General, Asesor de Control Interno, Profesional Especializado de Gestión Contable, Profesional Universitario Grado 04 de Gestión Humana y Profesional Universitario Grado 02 de Gestión Comercial, en el marco del Sistema de Administración del Riesgo (SARL, SARO, SARM). Actualización de las competencias comportamentales y funciones transversales en los cargos del nivel profesional. 	04
2020/11/26	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las competencias comportamentales, los requisitos y EQUIVALENCIAS del cargo del Asesor de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 403 de 2020. Actualización de los cargos de la Planta, los nombres de las dependencias y las funciones esenciales, según los ajustes definidos en los Acuerdos 002 y 003 del 23 de noviembre de 2020: <ul style="list-style-type: none"> Actualización del nombre de la dependencia de Gerencia de Proyectos por Dirección Operativa de Actividades Transitorias. Actualización de la Dirección Administrativa y Comercial por Dirección Administrativa. Actualización de la ubicación del grupo de gestión comercial que anteriormente se encontraba adscrito a la Dirección Administrativa y según la nueva estructura 	05

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>hace parte de la Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste en las funciones de los cargos, de acuerdo con las funciones de las dependencias definidas en el Acuerdo de Estructura Organizacional 002 del 23 de noviembre de 2020. • Actualización de las funciones del cargo de Profesional Universitario 219-04 adscrito a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Humana y SST. • Actualización de las funciones del cargo de Profesional Universitario 219-02 adscrito a la Dirección Operativa de Actividades Transitorias y a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión de Activos y Recursos Físicos. • Actualización de las funciones de los Técnicos Administrativos 367-05 y de las funciones de los Auxiliares Administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. • Creación del cargo de Profesional Universitario 219-02 adscrito a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Humana y SST. • Supresión de los cargos de Auxiliar Administrativo 407-06 y 407-03, según lo definido en el Acuerdo 003 del 23 de noviembre de 2020. 	
2020/08/19	Se actualiza el documento con la creación del cargo de Jefe de Oficina Asesora (115-04), adscrito a la Oficina Asesora de Control Único Disciplinario.	06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2022/11/30	<p>Se realizó la actualización del documento en el marco de lo definido en los Acuerdos 003, 004 y 005 del 30 de noviembre de 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización del nombre de la dependencia de Oficina Asesora de Control Único Disciplinario, por Oficina Asesora de Control Disciplinario. Actualización de las funciones de la Secretaría General y las Direcciones según el Acuerdo 003 de 2022. Actualización del perfil del cargo y requisitos del Tesorero y Almacenista, según lo definido en el Acuerdo 005 de 2022. Se adiciona la solicitud de Posgrado en la modalidad de especialización y 48 meses de experiencia profesional o relacionada. Ajuste en el concepto de Alternativas por Equivalencias, en el desarrollo del Manual. 	07
2023/05/12	<p>Se realiza actualización del documento teniendo en cuenta los Acuerdos 001, 002 y 003 de mayo 12 de 2023, donde se realizan las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Creación el cargo de Asesor 105-03 para la Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana Creación del cargo de Profesional Universitario 219-02 con perfil de Psicología para la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Humana y SST Creación del cargo de Conductor Mecánico 482-06 Actualización de las funciones del Director de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial, incluyendo las funciones asociadas con el Complejo Cultural Panóptico. 	08