

# **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

## **PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL**

### **Alumbrado Público**

**Mayo de 2023**

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### CONTENIDO

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 PROFESIONAL.....	10
3.2.3 NIVEL TÉCNICO.....	12
3.2.4 NIVEL ASISTENCIAL.....	13
4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO.....	15
5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL INSTITUTO.....	22
6. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL.....	23
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03.....	23
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01.....	29
7. CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO.....	45
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05.....	45
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-02.....	50
TÉCNICO OPERATIVO 314-05.....	65
TÉCNICO OPERATIVO 314-04.....	69
8. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL.....	77



## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02.....	77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01.....	81
CONDUCTOR MECÁNICO 482-06.....	85
OPERARIO CALIFICADO 490-03.....	90

# Espacio en blanco



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

# INTRODUCCIÓN

El presente 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 TEMPORAL DE ALUMBRADO PÚBLICO 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 el Acuerdo del Consejo Directivo 004 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 TEMPORAL DE ALUMBRADO PÚBLICO 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 TEMPORAL de Alumbrado Público de la entidad.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

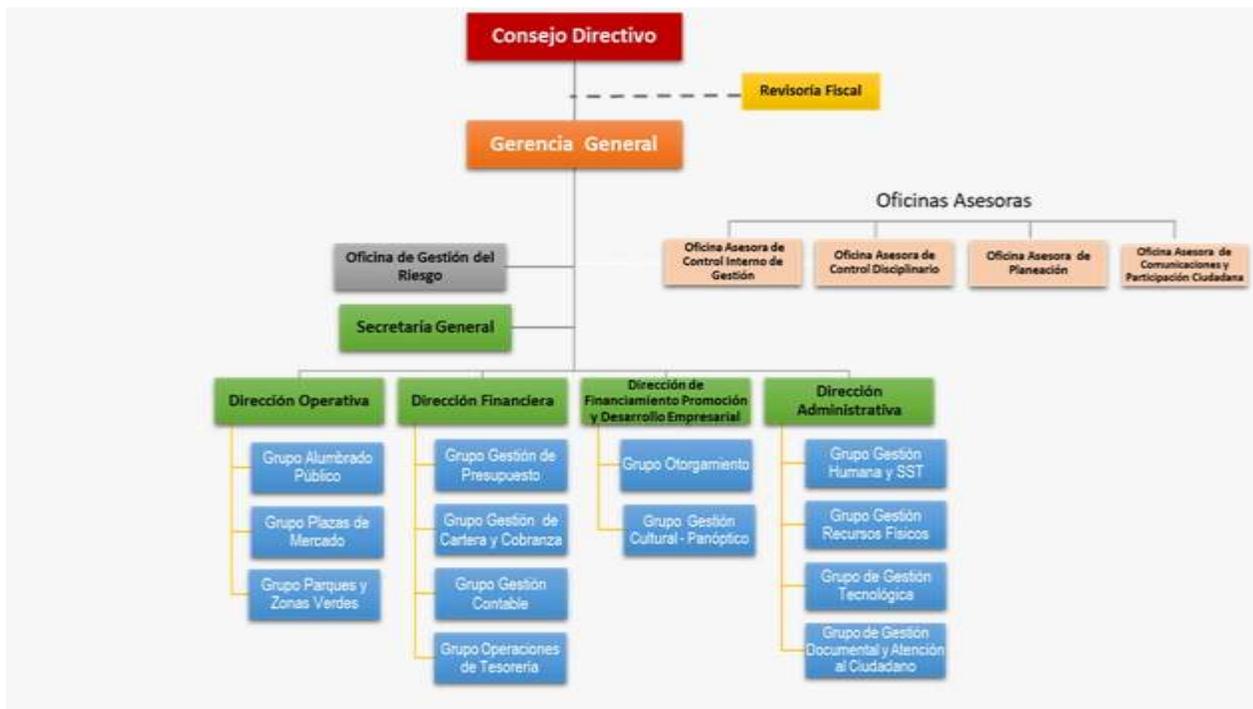
- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal TEMPORAL de Alumbrado Público del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ* cuenten con funciones, competencias y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones propias de la 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.

# Espacio en blanco

## 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:



Espacio en blanco

# 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
<b>Aprendizaje continuo</b>	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"> <li>● Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>● 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 interaprendizaje.</li> </ul>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>● Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

### 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, para los niveles Profesional, Técnico y Asistencial:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### 3.2.1 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aporte técnico-profesional</b>	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"> <li>● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>● Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
<b>Comunicación efectiva</b>	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"> <li>● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<b>Gestión de procedimientos</b>	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"> <li>● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Instrumentación de decisiones</b>	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"> <li>● 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.</li> <li>● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>● Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>● Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>● Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir alternativas para solucionar problemas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

### 3.2.3 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Confiabilidad Técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>● Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>● Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>● Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

### 3.2.4 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Manejo de la información</b>	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>● Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>● Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>● Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>● No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>● Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>Relaciones interpersonales</b>	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"> <li>● Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>● Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> </ul>

## 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"> <li>● 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.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>● Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>● Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

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 TEMPORAL de Alumbrado Público 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 TEMPORAL de Alumbrado Público del instituto, en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y lo definido en el Acuerdo 004 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 fija la escala de remuneración salarial, para los empleos de la planta 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 con su categoría dentro de la constitución de la planta de personal y escalafón salarial de la Entidad. Los niveles jerárquicos utilizados en la Manual de Funciones de la Planta Temporal de Alumbrado Público son: Profesional, Técnico (Administrativo y Operativo), Asistencial (Administrativo y Operativo).

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- **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, programas y proyectos 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 planes, 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.
  - 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, programas y proyectos 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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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 alternativas 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.
  - 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- 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 TEMPORAL de la Entidad, según lo establecido en el Acuerdo 004 del 12 de mayo de 2023.
  - **Carácter del empleo:** Determina que el empleo pertenece a cargos de la PLANTA TEMPORAL.
  - **Dependencia:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en Actos Administrativos, Acuerdos y demás disposiciones internas de la entidad.
  - **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. **PROPÓSITO 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

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:** 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 utilizado en 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, dado 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. 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 BÁSICOS O ESENCIALES:** 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,

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

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 postdoctorado.

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.

**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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- **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.

**EQUIVALENCIAS:** Se relaciona con las 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.

# Espacio en blanco

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

## 5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL INSTITUTO

Según lo definido en el Acuerdo 004 del 12 de mayo de 2023 artículo primero, la planta de personal TEMPORAL de Alumbrado Público del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, está conformada por los siguientes cargos:

### ALUMBRADO PÚBLICO

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	No CARGOS	CÓDIGO	GRADO
Profesional Universitario	UNO (01)	219	03
Profesional Universitario	ONCE (11)	219	01
Técnico Administrativo	UNO (01)	367	05
Técnico Administrativo	QUINCE (15)	367	02
Técnico Operativo	DOS (02)	314	05
Técnico Operativo	VEINTITRÉS (23)	314	04
Auxiliar Administrativo	SEIS (06)	407	02
Auxiliar Administrativo	UNO (01)	407	01
Conductor Mecánico	ONCE (11)	482	06
Operario Calificado	VEINTICUATRO (24)	490	03
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>NOVENTA Y CINCO (95)</b>		

# Espacio en blanco

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

## 6. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03**

IDENTIFICACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	UNO (01)
<b>CARÁCTER DEL EMPLEO</b>	PLANTA TEMPORAL – ALUMBRADO PÚBLICO
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO DE ALUMBRADO PÚBLICO
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS

**AREA FUNCIONAL**
**DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO DE ALUMBRADO PÚBLICO**
**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las acciones relacionadas con la planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos organizacionales propios de su formación y experiencia, facilitando la toma de decisiones, optimizando los recursos y contribuyendo así, al logro de la misión y los objetivos estratégicos del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ*, en el marco de la normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados al diseño, mantenimiento y ampliación de la cobertura

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- y/o modernización 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. Apoyar las actividades de atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o 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. Realizar el proceso de administración y operación (consulta, almacenamiento, actualización, entre otros) del software GIS (Geographic Information System), utilizado en el Instituto para consolidar el catastro de redes de alumbrado público del Municipio de Ibagué.
  4. Realizar la consolidación, reporte y presentación de informes requeridos por las diferentes instancias internas o externas, relacionados con el catastro de redes de alumbrado público del Municipio de Ibagué.
  5. Desarrollar procesos de capacitación sobre el uso de la herramienta de georreferenciación, software GIS (Geographic Information System), dirigidos a los demás servidores públicos y contratistas del área, con el fin de fortalecer el dominio de la herramienta al interior del Instituto y masificar su uso.
  6. Acompañar técnicamente a la Dirección Operativa de Actividades Transitorias – Grupo de Alumbrado Público, con las orientaciones y la coordinación del Grupo de Gestión Tecnológica, en el proceso de implementación de la TELEGESTIÓN de la Red de Alumbrado Público del Municipio de Ibagué.
  7. 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 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

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Coordinar y ejecutar, 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.
13. 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.
14. 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 en la normatividad vigente.
15. 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.
16. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
17. 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 ESENCIALES

18. 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.
19. Realizar las acciones 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.
20. 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.
21. 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, 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).

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad Trabajo Seguro en Alturas

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

### EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- 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 219-01

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – ALUMBRADO PÚBLICO
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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>.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>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 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.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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. 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.
5. 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.
6. Coordinar y ejecutar 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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.
14. 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.
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.

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

#### **GERENCIA GENERAL - COMUNICACIONES:**

1. Desarrollar los procesos de formulación e implementación al Plan de Comunicaciones del Instituto, confrontando sus necesidades con los recursos disponibles, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
2. Proporcionar el acompañamiento, que en materia de comunicaciones, requieran todas las dependencias del Instituto, en especial la Gerencia General, para la divulgación y promoción de sus acciones, planes, programas y proyectos, hacia los medios de comunicación masivos, en el ámbito nacional y regional, así como alimentar los elementos

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

de soporte necesarios en el aspecto informativo, de acuerdo con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

3. Promover las relaciones entre el Instituto y los diferentes medios de comunicación, para difundir y consolidar la imagen institucional, de manera articulada con el equipo de profesionales y/o asesores adscritos a la Administración Municipal.
4. Elaborar los documentos que se requieran para el manejo de la Imagen Corporativa y el Plan de Medios del Instituto, en el cumplimiento de los objetivos y su misión institucional.

#### **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO:**

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de diseño, implementación y evaluación de las estrategias, procedimientos y controles efectivos, que permitan la mitigación de riesgos, a través de la implementación de Sistemas de Administración del Riesgo, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Apoyar 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.
3. Realizar el proceso de consolidación de la información relacionada con los mecanismos de monitoreo disponibles en el Instituto, con el propósito de minimizar la materialización de los riesgos de Crédito, Liquidez, Mercado, Operativos y las actividades de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

#### **SECRETARÍA GENERAL (Jurídica y Contratación):**

1. Absolver consultas, emitir conceptos en materia jurídica y contractual y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Participar cuando sea delegado y bajo las directrices impartidas, en las audiencias de conciliación en las que intervenga el Instituto, previo concepto del Comité de Conciliación, con el fin de evitar detrimento en el erario.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones y demás documentos relacionados con la gestión jurídica y contractual, de manera coherente a los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable.
4. Notificar las acciones de cumplimiento, tutela, contencioso administrativas y demás, instauradas contra el Instituto cuando esta función le sea delegada, para defender los intereses de la Entidad en cada una de ellas.
5. Remitir a las respectivas dependencias del Instituto, las sentencias judiciales y normas específicas que impliquen la realización de determinadas actuaciones a su cargo y efectuar el seguimiento respectivo de su aplicación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
6. Participar en los procesos de licitación pública, concursos públicos y contratación directa, para velar por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
7. Elaborar las minutas para la celebración de los contratos que realice el Instituto, conforme con los preceptos legales.

### **SECRETARÍA GENERAL (Apoyo Tecnológico)**

1. Realizar la actualización y seguimiento del sistema de información previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que se adelanten en el Instituto, en coordinación con la dependencia correspondiente, contemplando y aplicando las disposiciones institucionales, y la normativa existente aplicable.
2. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo del proceso de implementación y operación de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en los procesos contractuales que adelante el Instituto, en el marco del cumplimiento de sus funciones misionales y las transitorias.
3. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de los procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto para la operación de la plataforma SECOP II, orientados a los administradores, técnicos, económicos y jurídicos en las diferentes modalidades de contratación pública, de conformidad con el marco normativo vigente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Asistir a los comités, reuniones y audiencias que indique el jefe inmediato o la Gerencia General, para orientar la toma de decisiones técnicas frente a la operación de la Plataforma SECOP II, de acuerdo con su área de competencia.
5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los funcionarios del Instituto, en la creación, manejo y ejecución de los procesos cargados en la plataforma SECOP II, de conformidad con los parámetros técnicos, legales y normativos establecidos para su operación, así como en las actividades de preparación y cargue del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con su área de competencia.
6. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones y demás documentos relacionados con la gestión jurídica y contractual, de manera coherente a los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable, en el marco de sus competencias.

### **DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN CARTERA Y COBRANZA:**

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión, en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la operación del sistema de facturación y recaudo de los servicios que atiende el Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
2. Aplicar los conocimientos propios de su profesión, en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la correcta ejecución del proceso de recaudo efectivo de la cartera vigente y morosa, respondiendo por la identificación de los clientes morosos del Instituto y la toma de acciones, de acuerdo con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.

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

1. Realizar el cuadro contable correspondiente a la consolidación periódica de la base de datos de Cartera Total.
2. Consolidar, verificar y entregar resultados estadísticos y contables a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como para los organismos de control tanto internos como externos.
3. Mantener actualizada la información a las centrales de riesgo sobre las novedades de la cartera del Instituto en todas sus modalidades de crédito.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Responder por la gestión de cobro administrativo, prejudicial y reestructuraciones de cartera de crédito dentro de los rangos asignados.
5. Propender por la normalización de la cartera vencida sin que llegue a edades significativas de mora, tomando las líneas de crédito del Instituto.
6. Realizar seguimiento, dentro de los rangos asignados, a la gestión legal adelantada por abogados internos y externos presentadas por el Instituto, así como visitar las diferentes dependencias judiciales para obtener información actualizada y generar reportes necesarios para asegurar la correcta supervisión y gestión.
7. Planear, analizar y recomendar estrategias y políticas para el Instituto correspondientes al proceso de recuperación de cartera de créditos y sustentarlas ante los comités pertinentes y Gerencia General, según corresponda.
8. Responder por la implementación de la estrategia de administración de riesgo crediticio aprobada por el Consejo Directivo del Instituto que corresponda a los procesos y metodologías de recuperación de créditos y seguimiento y control del riesgo crediticio de la cartera.
9. Administrar y actualizar la información financiera de los clientes de cartera reestructurados, como los que registren saldos de cartera de crédito vencida o castigada.
10. Adoptar los correctivos de los procesos de administración del riesgo crediticio que sean de su competencia.
11. Rendir informes periódicos sobre la Cartera Total, el proceso de recuperación de créditos y demás información contable y estadística al Comité de Crédito, Comité de Seguimiento y Evaluación de Cartera, la Gerencia General o la Consejo Directivo, según el caso.
12. Actualizar, adicionar o modificar oportunamente el SARC en los temas y procesos que sean de su competencia.

### **DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN CONTABLE:**

1. Apoyar las actividades de 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Participar en 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. Realizar 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.
5. Aplicar el conocimiento profesional, en las actividades relacionadas con las liquidaciones oficiales de impuestos y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias a cargo del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.
6. 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.

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST:**

1. Realizar bajo las directrices del Director Administrativo y en coordinación con el Profesional Universitario del Grupo de Gestión Humana y Documental, las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el Instituto, en las actividades relacionadas con la promoción y protección de la salud de los empleados, trabajadores y/o contratistas, para prevenir los accidentes y las enfermedades laborales. Para ello, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación y presentarla en la reunión de revisión por la dirección, para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.
  - b. Mantener informada a la alta dirección del Instituto sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST .

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- c. Promover la participación de todos los empleados, trabajadores y/o contratistas del Instituto, en la implementación del SG-SST.
- d. Custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en el Instituto. Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos.
- e. Coordinar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conjuntamente con el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado y un representante del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental del Instituto, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
2. Planear, coordinar y controlar el diseño, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa, en el manejo del Archivo General del instituto, garantizando su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Realizar las actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias, en el manejo y organización de sus archivos de gestión, en coherencia con lo definido en el Manual de Gestión Documental de la Entidad y demás normatividad vigente en la materia.
5. Monitorear los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con lo definido en el Manual de Gestión Documental del Instituto y demás normatividad vigente en la materia.
6. Aplicar el conocimiento profesional en 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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

7. Apoyar a la Dirección Administrativa en 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.
8. 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.

### **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:**

1. Aplicar el conocimiento profesional en la planeación y ejecución de las auditorías internas, con enfoque en riesgos y oportunidades, verificando el cumplimiento de las normas constitucionales y legales que le son aplicable a los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
2. Participar de manera directa en el desarrollo de las siguientes actividades, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y marco normativo vigente:
  - Elaboración y envío a los diferentes entes de control de los informes establecidos por ley a las oficinas de control interno.
  - Definición de la efectividad del Sistema de Control Interno, contribuyendo a la Alta Dirección a la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los objetivos institucionales.
  - Medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles, con el fin de asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

- Evaluación del desempeño de los procesos y de la planeación estratégica de la entidad por medio de la verificación del cumplimiento de las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a éstos.
  - Evaluación de la efectividad de la Gestión del Riesgo en la Entidad, así como la adecuada aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculados a riesgos clave en la entidad.
  - Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción significativo en las áreas auditadas.
3. Brindar asesoría permanente en los siguientes aspectos:
- Formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
  - Metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles en coordinación con la segunda línea de defensa.
  - Generación de alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar la entrega de información no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control.
4. Adelantar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales de competencia como: sistema de control interno, riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de los mismos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, entre otros.

# Espacio en blanco

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### 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.
- 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).

***Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne a la Dirección Operativa de Actividades Transitorias o a la Dirección Administrativa– Grupo Gestión Humana (SST):***

- Normatividad Trabajo Seguro en Alturas

***Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne a la Oficina de Control Interno de Gestión:***

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b><u>GERENCIA GENERAL - COMUNICACIONES:</u></b>  <b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b><u>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO:</u></b>  <b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• CONTADURÍA PÚBLICA</li> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b><u>SECRETARÍA GENERAL (Jurídica y Contratación):</u></b>  <b>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p>	<p>Seis (06) 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"> <li>● <b>DERECHO Y AFINES</b></li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL (Apoyo Tecnológico)</b> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ADMINISTRACIÓN</b></li> <li>● <b>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</b></li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> <p><b>DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DE CARTERA Y COBRANZAS – GRUPO GESTIÓN CONTABLE:</b> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ADMINISTRACIÓN</b></li> <li>● <b>CONTADURÍA PÚBLICA</b></li> <li>● <b>ECONOMÍA</b></li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– GRUPO</b></p> <p><b>GESTIÓN HUMANA Y SST:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SALUD PÚBLICA – Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– GRUPO</b></p> <p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- ADMINISTRACIÓN
- CONTADURÍA PÚBLICA
- ECONOMÍA

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

### EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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.

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 TÉCNICO

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – ALUMBRADO PÚBLICO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO DE ALUMBRADO PÚBLICO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR OPERATIVO DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS

### AREA FUNCIONAL

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS - GRUPO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

### 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 Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente los procesos de identificación, supervisión, seguimiento y control de las actividades de mejora, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del Coliseo de Ferias (obra civil, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- equipos de combustión, etc.) de propiedad del Instituto que se encuentran al servicio de las actividades de Alumbrado Público, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Apoyar de acuerdo con su nivel y competencia, las actividades de atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS que presenta la comunidad, frente al servicio que se brinda en el Coliseo de Ferias, llevando un registro estadístico y análisis de las mismas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
  3. Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades y/o eventos que se programen por parte del Instituto en el Coliseo de Ferias, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y en cumplimiento de lo definido en el Sistema Integrado de Gestión, frente a los sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  4. Apoyar en coordinación con la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión de Recursos Físicos, las actividades de vigilancia y control de los insumos, elementos, equipos y/o los demás bienes que se almacenen en el Coliseo de Ferias, verificando que se dispongan de las medidas de seguridad que garanticen su preservación y que el acopio de los mismos, se efectúe en condiciones técnicas y ambientales adecuadas.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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.

### 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.
- Gestión documental.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental, Modelo Estándar de Control Interno MECI).

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia Técnica</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Creatividad e innovación</li> </ul>

### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● ECONOMÍA</li> <li>● INGENIERÍA INDUSTRIAL</li> </ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- 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 DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- 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 367-02

IDENTIFICACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	367
<b>GRADO</b>	02
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	QUINCE (15)
<b>CARÁCTER DEL EMPLEO</b>	PLANTA TEMPORAL – ALUMBRADO PÚBLICO
<b>DEPENDENCIA</b>	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL</b>

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica en las actividades de implementación, actualización y mejora de los métodos y procedimientos administrativos, 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. 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.
2. 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.
3. 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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia asignada.
4. 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.
  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 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, as 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.

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.

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

#### **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:**

1. Realizar la consolidación y manejo de información que permita realizar el mantenimiento, actualización y seguimiento del Sistema de Control Interno del Instituto, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia y los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Apoyar las actividades de verificación de la implementación del Sistema de Control Interno en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ buscando que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Apoyar técnicamente las actividades de 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, que busque garantizar una mejora continua en la entidad.
4. Realizar la consolidación de 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, que permita a la entidad dar una respuesta oportuna y eficiente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### **SECRETARÍA GENERAL**

1. Apoyar técnicamente a la Gerencia General, las Oficinas, las Direcciones, los Grupos de Trabajo y demás órganos de dirección, en la gestión de los asuntos jurídicos y contractuales, en concordancia con la visión, misión, valores institucionales, objetivos, estrategias y flujos de información.
2. Participar y apoyar técnicamente 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.
3. Realizar la consolidación de los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la gestión de los asuntos jurídicos y contractuales de la Entidad, que permita a la entidad dar una respuesta oportuna y eficiente.

#### **DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL:**

1. Apoyar 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.
2. Aplicar el conocimiento técnico en la proyección 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.
3. Brindar asistencia técnica en los procesos relacionados con solicitudes de crédito, legalización de garantías y autorización de desembolsos, de acuerdo con los criterios cualitativos y cuantitativos definidos en las políticas de otorgamiento y de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
4. Apoyar la ejecución de 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Organizar las carpetas físicas que contienen los documentos de los créditos otorgados y la documentación de los proyectos del Instituto, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.

#### **DIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO**

1. Atender la ventanilla única del Instituto, orientando a los clientes y/o usuarios de los productos y/o servicios misionales que ofrece la Entidad, cumpliendo con los lineamientos definidos en el Manual de Atención al Usuario, en condiciones de equidad, idoneidad y oportunidad.
2. Realizar la implementación 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. Aplicar en la atención de la ventanilla única del Instituto, los 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 la Entidad.
4. Realizar la consolidación de los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la gestión de Atención al Ciudadano en la Entidad, que permita a la entidad dar una respuesta oportuna y eficiente.

#### **DIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTION HUMANA Y SST**

1. Apoyar las actividades enmarcadas en el desarrollo 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. Participar y apoyar la implementación de mecanismos y actividades relacionadas con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar la consolidación y manejo de información que permita 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. Realizar la consolidación de los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la gestión del Talento Humano en la Entidad, que permita a la entidad dar una respuesta oportuna y eficiente.

### **DIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTION HUMANA Y SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)**

1. Apoyar las actividades de 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.
2. Monitorear y reportar el cumplimiento de la normatividad relacionada con las condiciones seguras y saludables en el trabajo, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
3. Identificar, inspeccionar y registrar los riesgos que se evidencien en el desarrollo de las actividades que ejecutan las diferentes áreas que hacen parte del Instituto, según lo establece la normatividad vigente.
4. Apoyar la implementación, registro y seguimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y los programas de gestión de seguridad ocupacional, higiene, ambientales y de seguridad industrial, conforme lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Realizar la consolidación de los informes solicitados por los entes de control y demás partes interesadas, relacionados con la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, que permita a la entidad dar una respuesta oportuna y eficiente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### **DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN CARTERA Y COBRANZA:**

1. Apoyar las actividades que permitan realizar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la operación del sistema de facturación y recaudo de los servicios que atiende el Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
2. Apoyar las actividades de implementación del proceso de recaudo efectivo de la cartera vigente y morosa, respondiendo por la identificación de los clientes morosos del Instituto y la toma de acciones, de acuerdo con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.
3. Acompañar el desarrollo de las 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.
4. Realizar la consolidación y manejo de información que permita verificar los resultados estadísticos y contables a las áreas del Instituto que lo soliciten, así como a los organismos de control tanto internos como externos.
5. Proyectar informes periódicos sobre la Cartera Total, el proceso de recuperación de créditos y demás información contable y estadística al Comité de Crédito, Comité de Seguimiento y Evaluación de Cartera, la Gerencia General o la Consejo Directivo, según el caso.

#### **DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS - GRUPO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

1. Participar y apoyar las actividades de ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados al diseño, mantenimiento y ampliación de la cobertura y/o modernización del alumbrado público del Municipio de Ibagué, tanto en el sector urbano como en el rural, de acuerdo con el marco normativo vigente.
2. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias – PQRS que presenta la comunidad, frente al servicio de Alumbrado Público, llevando un registro estadístico y análisis de estas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Realizar la consolidación y manejo de información que permita la consolidación, reporte y presentación de informes requeridos por las diferentes instancias internas o externas, relacionados con el catastro de redes de alumbrado público del Municipio de Ibagué.

#### **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO:**

1. Realizar la consolidación y manejo de información que permita verificar 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, de acuerdo con lo establecido por los Sistemas de Administración de Riesgos vigentes.
2. Participar y apoyar las actividades de diseño, implementación y evaluación de las estrategias, procedimientos y controles efectivos, que permitan la mitigación de riesgos, a través de la implementación de Sistemas de Administración del Riesgo, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Apoyar técnicamente 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. Desarrollar el proceso de consolidación de la información relacionada con los mecanismos de monitoreo disponibles en el Instituto, con el propósito de minimizar la materialización de los riesgos de Crédito, Liquidez, Mercado, Operativos y las actividades de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
5. Realizar la consolidación y manejo de información que permita Elaborar y presentar 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.

#### **DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO DE PLAZAS DE MERCADO:**

1. Apoyar las actividades de 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Apoyar las actividades de control, ejecución y seguimiento a los procedimientos de administración y manejo cada una de las plazas de mercado, administradas por INFIBAGUÉ, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.
3. Acompañar las actividades administrativas encaminadas a la 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.
4. Apoyar técnicamente las actividades administrativas de implementación y evaluación del cumplimiento al Plan de Saneamiento Ambiental y 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.
5. Realizar la consolidación y manejo de información que permita elaborar los informes requeridos por las diferentes instancias internas o externas, relacionados con la coordinación, supervisión, administración, control del espacio público y fortalecimiento de las plazas de mercado de la ciudad de Ibagué.

### DIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTION TECNOLOGICA

1. Participar y apoyar la implementación y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones PETIC del Instituto, confrontando sus necesidades con los recursos disponibles, optimizándolos que permita garantizar la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
2. Realizar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo, (hardware y software) para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica en las diferentes dependencias que soporta los procesos del Instituto, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente
3. Apoyar las actividades 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

#### **DIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS**

1. Participar y apoyar la implementación y seguimiento al 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.
2. Realizar la consolidación y manejo de información que permita ejecutar 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.
3. Participar y apoyar administrativamente las actividades y documentación encaminada a la adecuada administración 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.
4. Verificar 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.
5. Apoyar las actividades de vigilancia y control del Almacén General del Instituto y los demás bienes, cuyo uso sea destinado para el almacenamiento, conservación, archivo y demás, que 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.

### 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.
- Gestión documental.
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>● Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental).</li> </ul>

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b><u>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</u></b> Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● CONTADURÍA PÚBLICA</li> <li>● ECONOMÍA</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b><u>SECRETARÍA GENERAL</u></b> Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● DERECHO Y AFINES</li> <li>● INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</li> </ul>	
<p><b><u>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● CONTADURÍA PÚBLICA</li> <li>● ECONOMÍA</li> <li>● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<p><b><u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● CONTADURÍA PÚBLICA</li> <li>● ECONOMÍA</li> <li>● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> </ul>	
<p><b><u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> <li>● SALUD PÚBLICA</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b><u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN(Salud Ocupacional)</li> <li>● SALUD PÚBLICA</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<p><b><u>DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DE CARTERA Y COBRANZA</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● CONTADURÍA PÚBLICA</li> <li>● ECONOMÍA</li> <li>● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<p><b><u>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> <li>● INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES</li> <li>● INGENIERÍA CIVIL Y AFINES</li> <li>● ARQUITECTURA</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p><b><u>OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● CONTADURÍA PÚBLICA</li> <li>● ECONOMÍA</li> <li>● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> <li>● INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<p><b><u>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO PLAZAS DE MERCADO</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● CONTADURÍA PÚBLICA</li> <li>● ECONOMÍA</li> <li>● DERECHO Y AFINES</li> <li>● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> <li>● INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</li> </ul>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<p><b><u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO GESTIÓN TECNOLÓGICA</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</li> </ul>	
<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO</b> <b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● CONTADURÍA PÚBLICA</li> <li>● ECONOMÍA</li> <li>● INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES</li> <li>● INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> <li>● 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.</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### TÉCNICO OPERATIVO 314-05

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DOS (02)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – ALUMBRADO PÚBLICO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO.
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO.

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica en el diseño, implementación, supervisión, control y mejora de métodos y procedimientos operativos, para la ejecución de los procesos relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público, 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. Supervisar las actividades efectuadas en terreno por los técnicos, operarios y conductores que realizan las actividades de mantenimiento, reparación y mejora de la infraestructura del alumbrado público a cargo del Instituto, e informar al superior jerárquico sobre las novedades o desviaciones que se presenten, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes presentados por los clientes y demás partes interesadas y aplicar las acciones correctivas y/o de mejora, en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Solicitar al almacén los elementos y materiales que se requieren en el desarrollo de las actividades propias del grupo de trabajo asignado, con el fin de hacer entrega al personal operativo, dando cumplimiento a la prestación del servicio.
3. Verificar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores del equipo de trabajo a cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
4. Verificar y asegurar que el equipo de trabajo a cargo, cumpla los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptado por el Instituto, de manera especial, 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 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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.

### 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.
- 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).
- 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"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Disciplina</li> <li>● Responsabilidad</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Título de formación tecnológica en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES</li> </ul>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> <li>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.</li> </ul>

# Espacio en blanco

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### TÉCNICO OPERATIVO 314-04

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	VEINTITRÉS (23)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – ALUMBRADO PÚBLICO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
<b>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO.</b>

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar las actividades de operación y mejora de los métodos y procedimientos para la ejecución de los procesos relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo 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></p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al área de desempeño y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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</li> </ol>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

4. Cumplir y promover en su equipo de trabajo, el cumplimiento de 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.
5. 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 los trámites y procedimientos operativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente.
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.

**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 (LINIEROS):**

1. Realizar las actividades de mantenimiento, reparación, instalación y/o mejora de la infraestructura del alumbrado público a cargo del Instituto, e informar al superior jerárquico sobre las novedades o desviaciones que se presenten, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes presentados por los clientes y demás partes interesadas, en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Prevenir la ocurrencia de accidentes laborales o generales que puedan estar asociados con caída o desprendimiento de material eléctrico, en el marco del desarrollo de sus funciones.
3. Reportar al superior inmediato, las necesidades de elementos y materiales que se requieren en el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
4. Responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

### **DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO (CONTROL VEGETAL):**

1. Realizar las actividades de control vegetal, relacionadas con la operación de la motosierra, guadaña y/o demás elementos necesarios para el corte o desramado de material vegetal, de tal manera que se puedan realizar las actividades de mantenimiento, reparación y mejora de la infraestructura del alumbrado público a cargo del Instituto, e informar al superior jerárquico sobre las novedades o desviaciones que se presenten, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes presentados por el cliente y aplicar las acciones correctivas y/o de mejora, en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
2. Controlar, ajustar y limpiar los componentes y partes de la motosierra, guadañas y/o demás equipos asignados, para optimizar su uso, prever accidentes y daños ambientales, controlando el sistema de corte de los equipos, garantizando la operatividad de los mismos.
3. Prevenir la ocurrencia de accidentes laborales o generales que puedan estar asociados con caída o desprendimiento de material vegetal, en el marco del desarrollo de sus funciones.
4. Reportar al superior inmediato, las necesidades de elementos y materiales que se requieren en el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### **DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO**

##### **(TALLER):**

1. Apoyar técnicamente las actividades de alistamiento, verificación, mantenimiento y/o reparación según el caso, de los vehículos, equipos, elementos y/o accesorios que se utilizan para la prestación del servicio de alumbrado público a cargo del Instituto, e informar al superior jerárquico sobre las novedades o desviaciones que se presenten, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes y aplicar las acciones correctivas y/o de mejora, en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
2. Reportar al superior inmediato, las necesidades de elementos y materiales que se requieren en el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

#### **DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO**

##### **(ORNAMENTACIÓN – ALUMBRADO NAVIDEÑO):**

1. Realizar las actividades de elaboración, mantenimiento y/o reparación de elementos y accesorios de carpintería y estructuras metálicas, para contribuir a la mejora de la infraestructura física a cargo del Instituto, verificando el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes presentados por los clientes y demás partes interesadas, en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
2. Realizar las actividades de elaboración, mantenimiento y/o reparación de piezas y estructuras metálicas de Alumbrado Navideño, para contribuir en el procedimiento a cargo del Instituto, verificando el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes presentados por los clientes y demás partes interesadas, en el marco de la normatividad vigente.
3. Reportar al superior inmediato, las necesidades de elementos y materiales que se requieren en el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad en el área de desempeño.
- Atención y servicio al usuario.
- Normatividad Trabajo Seguro en Alturas

***Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne al Grupo Alumbrado Público (Linieros):***

- Elaboración y mantenimiento de instalaciones eléctricas
- Certificación de competencias en el área de desempeño
- Certificación de Entrenamiento en Alturas Avanzado o Re-entrenamiento en Alturas, acorde con la Resolución 4272 de 2021 (32 horas)

***Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne al Grupo Alumbrado Público (Control Vegetal):***

- Certificación de Entrenamiento en Alturas Avanzado o Re-entrenamiento en Alturas, acorde con la Resolución 4272 de 2021 (32 horas)

***Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne al Grupo Alumbrado Público (Taller):***

- Reparación y mantenimiento de accesorios e instalaciones eléctricas y/o electrónicas
- Mecánica automotriz

***Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne al Grupo Alumbrado Público (Ornamentación – Alumbrado Navideño):***

- Soldadura - Ornamentación
- Certificación de Entrenamiento en Alturas Avanzado o Re-entrenamiento en Alturas, acorde con la Resolución 4272 de 2021 (32 horas)

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b><u>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO (LINIEROS):</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
<p><b><u>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO (CONTROL VEGETAL):</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ADMINISTRACIÓN</li> <li>● INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES</li> <li>● INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES</li> </ul> <p><b><u>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO (TALLER):</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN</li> <li>INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES</li> <li>INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES</li> </ul> <p><b><u>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO (ORNAMENTACIÓN – ALUMBRADO NAVIDEÑO):</u></b></p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN</li> <li>INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES</li> <li>INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- 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

## 8. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	SEIS (06)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – ALUMBRADO PÚBLICO
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

### AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo asistencial en las actividades de recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ*.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

12. 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.
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.
- Gestión documental.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul> <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"> <li>● Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>

# Espacio en blanco

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – ALUMBRADO PÚBLICO
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina, apoyo y trámites generales que se requieran para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, orientados 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"> <li>1. Ejecutar labores de mensajería interna y externa de la entidad y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendada, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Cumplir con la debida reserva de los documentos, información y/o conversaciones que en el ejercicio de sus funciones conozca, en el marco de lo definido en el Código de Integridad del Instituto.</li> </ol>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
5. Apoyar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia asignada, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
6. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
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

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política.</li> <li>● Normatividad vigente en el área de desempeño.</li> <li>● Atención y servicio al usuario.</li> <li>● Gestión documental.</li> <li>● Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).</li> </ul>

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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	ONCE (11)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – ALUMBRADO PÚBLICO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
<b>DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO ALUMBRADO PÚBLICO</b>

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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 <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.</i></p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

## 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. Realizar las maniobras que se requieran para la operación del brazo principal de la grúa (cuando aplique, según el tipo de vehículo), la reducción de una línea o el acoplamiento del equipo y el procedimiento de izaje de la carga, con el fin de realizar una conexión y/o movimiento de un objeto a la posición deseada, de acuerdo con el manual de operación del equipo asignado.
6. Cumplir y promover en su equipo de trabajo, el cumplimiento de 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.
7. Cumplir con la señalización en el lugar donde se realizan las labores, con el propósito de evitar accidentes o daños en los equipos y/o a terceros.
8. Cumplir estrictamente con los reglamentos y programación establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible y lubricante señalados.
9. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar los trámites necesarios para tal efecto.
10. 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.
11. Mantener reserva sobre las conversaciones, que por razón de su trabajo escuche, para preservar la seguridad de la Entidad.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar u dentro del horario establecido por la Entidad.
13. 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.
14. 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.
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.

### CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad vigente en el área de desempeño.
- Atención y servicio al usuario.
- Normatividad Trabajo seguro en alturas
- Operación de Equipos Hidráulicos – Tipo Grúa
- Certificación de competencias en el área de desempeño

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de conducción según el tipo de vehículo asignado así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Categoría C1 (antes Categoría 4):</b> Especializado en automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público.</li> <li>● <b>Categoría C2 (antes categoría 5):</b> Para conducir camiones rígidos, buses y busetas de servicio público.</li> <li>● <b>Categoría C3 (Antes categoría 6 públicos):</b> Para vehículos articulados de servicio público.</li> </ul>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul> <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:</p>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- 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

### OPERARIO CALIFICADO 490-03

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	490
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICUATRO (24)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – ALUMBRADO PÚBLICO
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de orden operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de operación, mantenimiento y/o reparación del sistema de alumbrado público, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales del <b>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.</b>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites operativos del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> </ol>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. 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.
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.

**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 (AUXILIARES DE LINIEROS):**

1. Apoyar las actividades de alistamiento de equipos y materiales, para el mantenimiento, reparación y/o mejora de la infraestructura del alumbrado público a cargo del Instituto, e informar al superior jerárquico sobre las novedades o desviaciones que se presenten, con el fin verificar el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes presentados por los clientes y demás partes interesadas, en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
2. Reportar al superior inmediato, las necesidades de elementos y materiales que se requieren en el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
3. Responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
4. Cumplir y promover en su equipo de trabajo, el cumplimiento de 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS:**

1. Apoyar al Almacenista en la verificación y control de entradas y salidas de material y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades del Instituto, así como en el abastecimiento y/o ubicación de material en las áreas asignadas en el Almacén.
2. Apoyar el desplazamiento de elementos y/o materiales necesarios para el desarrollo de actividades programadas por el Instituto en diferentes eventos y/o logística requerida para la operación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los profesionales en Arquitectura y/o Ingeniería Civil en la realización de inspecciones para verificar el estado de las instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias, al servicio del Instituto, con el fin de determinar las necesidades y costos básicos de intervención.
4. Apoyar las actividades de alistamiento de equipos y materiales, para el mantenimiento, reparación y/o mejora de la infraestructura física del Instituto, e informar al superior jerárquico sobre las novedades o desviaciones que se presenten, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes presentados por las distintas dependencias de la Entidad.
5. Reportar al superior inmediato, las necesidades de elementos y materiales que se requieren en el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
7. Cumplir y promover en su equipo de trabajo, el cumplimiento de 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.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constitución Política.</li> <li>● Normatividad vigente en el área de desempeño.</li> <li>● Atención y servicio al usuario.</li> </ul> <p><b>Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne al Grupo Alumbrado Público (Auxiliares de Linieros):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Normatividad Trabajo seguro en alturas</li> <li>● Elaboración y mantenimiento de instalaciones eléctricas</li> <li>● Certificación de Entrenamiento en Alturas Avanzado o Re-entrenamiento en Alturas, acorde con la Resolución 4272 de 2021 (32 horas)</li> </ul> <p><b>Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne a la Dirección Administrativa – Gestión de Recursos Físicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Normatividad Trabajo seguro en alturas</li> <li>● Certificación de Entrenamiento en Alturas Avanzado o Re-entrenamiento en Alturas, acorde con la Resolución 4272 de 2021 (32 horas)</li> </ul>

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul> <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"> <li>● Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>

# Espacio en blanco

## 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"> <li>Actualización de las funciones esenciales de 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.</li> <li>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.</li> <li>Ampliación de los Núcleos Básicos de Conocimiento en los cargos de Profesional Universitario 219-01 y Técnico Administrativo 367-02.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Inclusión en los cargos adscritos a Gerencia de Proyectos Especiales – Grupo Plazas de Mercado, funciones asociadas a la recolección y segregación en la fuente de residuos, de conformidad con lo definido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Actualización de las funciones de Auxiliar Administrativo adscrito a la Dirección Administrativa y Comercial (Servicios de Mantenimiento)</li> </ul>	02
2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de las funciones y grado del Técnico Operativo 314-04, de acuerdo con los ajustes realizados en el grado del cargo, aprobados por el Consejo Directivo.</li> <li>Actualización de las funciones del Profesional Universitario 219-02 Dirección Financiera – Grupo de</li> </ul>	03

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Gestión de Cartera y Cobranza, en el marco de lo definido en el Sistema de Administración del Riesgo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de las funciones del Profesional Universitario 219-01 adscrito a la Gerencia de Proyectos Especiales – Grupo de Alumbrado Público, teniendo en cuenta las funciones relacionadas con la operación del Sistema de Información para Georreferenciación del Catastro.</li> <li>Actualización de las funciones del Profesional Universitario 219-01 adscrito a la Secretaría General (Apoyo Tecnológico), incluyendo lo relacionado con la administración y operación de las plataformas tecnológicas de competencia de la Secretaría General.</li> </ul>	
2020/01/21	Actualización de las competencias comportamentales y funciones transversales en los cargos del nivel profesional.	04
2020/11/24	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 004 del 23 de noviembre de 2020: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del nombre de la dependencia de Gerencia de Proyectos por Dirección Operativa de Actividades Transitorias.</li> <li>Actualización de la Dirección Administrativa y Comercial por Dirección Administrativa.</li> <li>Actualización de la ubicación del grupo de gestión comercial que anteriormente se encontraba adscrito a la Dirección Administrativa y según la nueva estructura hace parte de la Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial.</li> <li>Ajuste en las funciones de los cargos, de acuerdo con las funciones de las dependencias definidas</li> </ul>	05

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>en el Acuerdo de Estructura Organizacional 002 del 23 de noviembre de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de las funciones del cargo de Profesional Universitario 219-04 adscrito a la Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial.</li> <li>• Creación de las funciones del Técnico Administrativo 367-05 adscrito a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión de Activos y Recursos Físicos.</li> <li>• Actualización de las funciones de los Auxiliares Administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Actualización de las funciones de los Operarios Calificados 487-02, incluyendo las funciones en el Taller de Alumbrado Público.</li> </ul>	
2020/08/19	Con la creación de la nueva planta temporal, aprobada por el Consejo Directivo, según el Acuerdo 002 del 18 de agosto de 2021, se realizó la actualización del documento, teniendo en cuenta los nuevos cargos, perfiles y requerimientos que hacen parte de esta planta de personal.	06
2023/05/12	Se actualiza el Manual de Funciones independizando las funciones de los cargos asociados con Plazas de Mercado, y los cargos definidos según el Acuerdo 004 del 12 de mayo de 2023.	07