

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL PLAZAS DE MERCADO

Mayo de 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. OBJETIVO GENERAL:	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	4
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
3. COMPETENCIAS	6
3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES.....	6
3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO - ASISTENCIAL 8	
3.2.1. NIVEL ASISTENCIAL	9
4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO	10
5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE PLAZAS DE MERCADO DEL INSTITUTO	15
6. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02.....	16
OPERARIO 487-01	20

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INTRODUCCIÓN

Este Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establece las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal TEMPORAL de Plazas de Mercado 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 005 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 Plazas de Mercado 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 Plazas de Mercado de la Entidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

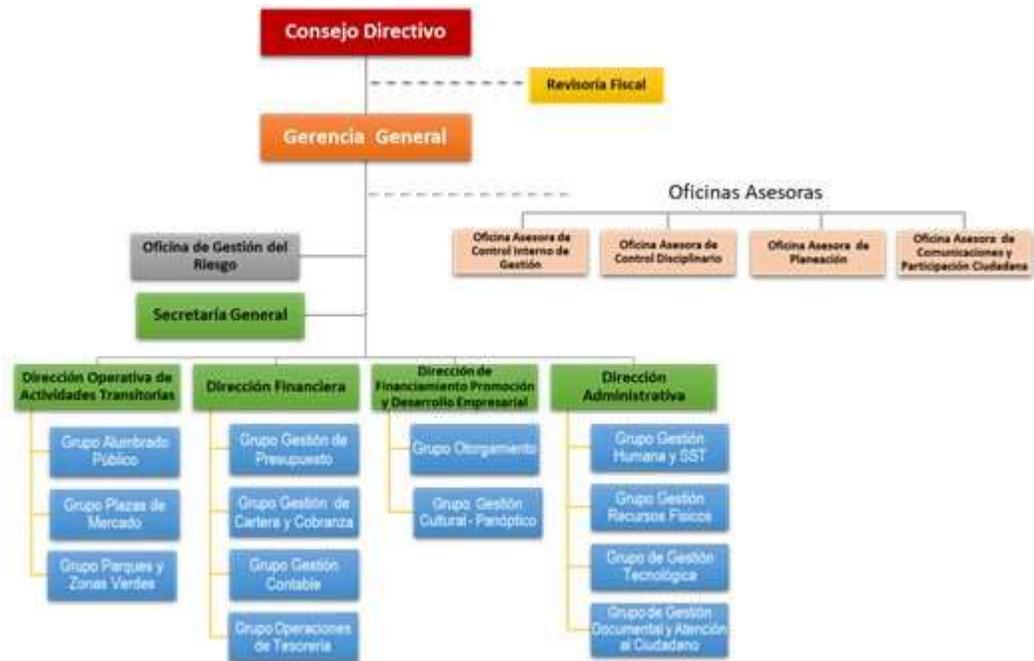
- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal TEMPORAL de Plazas de Mercado del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ* cuenten con funciones, competencias y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones propias de la 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 002 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
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO - ASISTENCIAL

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3.2.1. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagán sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

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 Plazas de Mercado 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 Plazas de Mercado del instituto, en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y lo definido en el Acuerdo 005 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 son Nivel Asistencial (Administrativo y Operativo).
 - **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 5 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
 - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
 - Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
 - Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución.
 - Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
-
- **Número de cargos:** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados de acuerdo con la configuración de la planta global TEMPORAL DE PLAZAS DE MERCADO, según lo establecido en el Acuerdo 005 de mayo 12 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

II. **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

- 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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, 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

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

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

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 complemente, modifique o adicione.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE PLAZAS DE MERCADO DEL INSTITUTO

Según lo definido en el Acuerdo 005 del 12 de mayo de 2023, en el artículo primero, la planta de personal TEMPORAL de Plazas de Mercado del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, está conformada por los siguientes cargos:

PLAZAS DE MERCADO

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	No CARGOS	CÓDIGO	GRADO
Auxiliar Administrativo	5	407	02
Operario	11	487	01
TOTAL DE CARGOS	16	DIECISEIS	

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (05)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – PLAZAS DE MERCADO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO PLAZAS DE MERCADO
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO PLAZAS DE MERCADO

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO PLAZAS DE MERCADO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo asistencial en las actividades de recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de administración de las Plazas de Mercado en la ciudad de Ibagué, orientadas al logro de la misión y los objetivos institucionales del <i>Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ</i> .

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades de implementación, seguimiento y control del cumplimiento del Reglamento de Operación de las Plazas de Mercado adoptado por el Instituto, en el marco de lo establecido en la Constitución Política, el Código de Infancia y Adolescencia, el Código de Policía y demás normatividad que le complemente, modifique o adicione.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Verificar la adecuada ejecución de las actividades asignadas al equipo de operarios que tienen a cargo el mantenimiento y mejora de las Plazas de Mercado, 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.
3. 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.
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 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. Atender al usuario interno y externo en lo relacionado con los trámites que realiza el Instituto, para la administración de las Plazas de Mercado en la ciudad de Ibagué y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
6. Apoyar la implementación del 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.
7. 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.
8. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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. 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).
- Código de Infancia y Adolescencia
- Código de Policía
- Reglamento de Plazas de Mercado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

OPERARIO 487-01

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL – PLAZAS DE MERCADO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO PLAZAS DE MERCADO
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO PLAZAS DE MERCADO

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OPERATIVA DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS – GRUPO PLAZAS DE MERCADO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de orden operativo, que permitan garantizar el buen estado y mantenimiento de las instalaciones físicas de las Plazas de Mercado, orientados al logro de la misión y los objetivos institucionales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de orden y aseo orientadas al mantenimiento y mejora de las Plazas de Mercado a cargo del Instituto, e informar al superior jerárquico sobre las novedades o desviaciones que se presenten, en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente. 2. Realizar la recolección interna y segregación en la fuente de los residuos sólidos generados en las Plazas de Mercado, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Apoyar la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS en cada una de las plazas de mercado administradas por INFIBAGUÉ, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente.
4. 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.
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, 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. 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.
- Clasificación de residuos sólidos (segregación en la fuente)
- Normatividad Trabajo seguro en alturas

Espacio en blanco

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

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

EQUIVALENCIA E EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA-, se establecerá así:</p> <p>Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIA E EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- 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.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2017/09/12	Edición del documento	01
2018/07/16	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de las funciones esenciales de 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. • Actualización de las competencias comportamentales comunes y comportamentales según nivel jerárquico, de todos los cargos, en el marco de lo establecido en el Decreto 0815 de 2018. • Ampliación de los Núcleos Básicos de Conocimiento en los cargos de Profesional Universitario 219-01 y Técnico Administrativo 367-02. • Reemplazo en los conocimientos básicos de los requerimientos asociados con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Inclusión en los conocimientos básicos de los Profesionales Universitarios y Técnicos adscritos a la Gerencia de Proyectos Especiales, la normatividad para trabajo seguro en alturas. • 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. • Actualización de las funciones de Auxiliar Administrativo adscrito a la Dirección Administrativa y Comercial (Servicios de Mantenimiento) 	02

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> 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. Actualización de las funciones del Profesional Universitario 219-02 Dirección Financiera – Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza, en el marco de lo definido en el Sistema de Administración del Riesgo. 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. 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. 	03
2020/01/21	Actualización de las competencias comportamentales y funciones transversales en los cargos del nivel profesional.	04
2020/11/24	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización del nombre de la dependencia de Gerencia de Proyectos por Dirección Operativa de Actividades Transitorias. Actualización de la Dirección Administrativa y Comercial por Dirección Administrativa. Actualización de la ubicación del grupo de gestión comercial que anteriormente se encontraba adscrito a la Dirección Administrativa y según la nueva estructura hace parte de la Dirección de 	05

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste en las funciones de los cargos, de acuerdo con las funciones de las dependencias definidas en el Acuerdo de Estructura Organizacional 002 del 23 de noviembre de 2020. • Actualización de las funciones del cargo de Profesional Universitario 219-04 adscrito a la Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial. • Creación de las funciones del Técnico Administrativo 367-05 adscrito a la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión de Activos y Recursos Físicos. • Actualización de las funciones de los Auxiliares Administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. • Actualización de las funciones de los Operarios Calificados 487-02, incluyendo las funciones en el Taller de Alumbrado Público. 	
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 de acuerdo con los cargos definidos según el Acuerdo 005 del 12 de mayo de 2023.	07