 www.infitulua.gov.co	MANUAL DE FUNCIONES	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:

ACUERDO No.006
27 de Diciembre de 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, “INFITULUÁ” E.I.C.E.

El Gerente General del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, “INFITULUÁ” E.I.C.E., en uso de las facultades conferidas por el Acuerdo 016 de mayo 23 de 2013 del Consejo Directivo, y


CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 del año 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Decreto Ley 785 del 17 de Marzo del año 2005, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 del año 2004, señala en su artículo 2° que se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente Decreto Ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en Leyes Especiales”.

Que de acuerdo al Decreto 2484 del 2 diciembre del año 2014, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005 estableciendo modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual Especifico de Funciones y Competencias de las entidades a quienes se les aplica el Decreto 785 de 2005, el cual dispuso que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del decreto ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificaran en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la Educación Superior –SNIES-, las cuales ya se encuentran incorporadas en el mismo.

Que la Ley 1474 del 12 Julio del año 2011, modifico el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, en cuanto a la designación de los responsables del control interno, estableciendo que éstos serán de periodo fijo y se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:

Que el Decreto 1785 del 18 Septiembre del año 2014 establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el mes de septiembre del año 201, estableció una nueva guía para ajustar el manual de funciones, la cual quedo estructurada de manera práctica y funcional, con una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos y tecnologías de la información, la cual trajo diversos cambios en el diseño y la estructura de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y guarda la debida correlación con el Decreto 2484 de Diciembre 2 del año 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 del año 2005.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de Mayo año 2015, el cual se conoce como Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de compilar en un solo texto normativo toda la reglamentación y mejorar la seguridad jurídica del país.


Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 03 de marzo 27 de 2009, estableció la planta de personal INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ – INFITULUÁ E.I.C.E.

Que en el Artículo Décimo Quinto numeral 4) del decreto No. 280-018-0531 de Junio 28 DE 2016, se establece entre otras funciones del Gerente la de “Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión y fusión de los empleados y dependencias necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto y preparar los manuales de procedimientos, funciones y requisitos”.

Que en el Artículo Octavo numeral 4) del decreto No. 280-018-0531 de Junio 28 DE 2016, se establece entre otras funciones de la Junta Directiva “determinar la estructura orgánica del instituto, mediante la creación de las dependencias administrativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones: determinar las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos; reestructurar, reorganizar, suprimir y modificar dependencias y cargos, con sujeción a las normas legales”.

Que a través de la modalidad de prestación de servicios se suscribió contrato con un asesor con el fin de adelantar un estudio que le presentara un análisis de cargos y funciones para el levantamiento del manual de funciones el cual se entregó en Diciembre 26 de 2016.

Que INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, “INFITULUÁ E.I.C.E” adelanto el proceso de certificación del Sistema de Gestión de Calidad, bajo la norma NTC-ISO 9001, el cual dispone que los funcionarios que realicen trabajos que afecten la calidad de los productos deberán ser competentes con base en los parámetros de educación, formación, habilidades y experiencia apropiada.

 www.infitulua.gov.co	MANUAL DE FUNCIONES	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:


Que debido al cambio de Naturaleza del instituto de FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ “INFITULUA E.I.C.E y conforme a lo anteriormente señalado, es procedente y necesario ajustar el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, “INFITULUÁ” E.I.C.E., a la nueva estructura propuesta en la mencionada Guía y Decretos precitados, con el objeto de ajustar los requisitos de estudio y experiencia, adecuar las funciones de los empleos en correspondencia con el área Funcional de desempeño. En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar y adoptar el Manual Especifico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de personal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, “INFITULUÁ E.I.C.E” cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, “INFITULUÁ E.I.C.E” así:

I. TABLA DE CONTENIDO

No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO
Uno (1)	Gerente General.	050	01
Uno (1)	Director Departamento Administrativo Y Financiero.	009	01
Uno (1)	Director Departamento Control Interno.	009	01
Uno (1)	Director Departamento Jurídico.	009	01
Uno (1)	Tesorero General.	201	01
Uno (1)	Profesional Universitario	219	01
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	01
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	01
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	01
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	01
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	02
Uno (1)	Auxiliar Administrativo.	407	01
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:

ARTICULO SEGUNDO: El manual específico de funciones y competencias de los empleos de la planta de cargos del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, “INIFITULUÁ E.I.C.E” quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.	
Nivel: Directivo. Denominación del Empleo: Gerente General. Código: 050. Grado: 01 Número de cargos: 01.	Dependencia: Gerencia General. Cargo del Jefe Inmediato: Consejo Directivo. Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, ejercer la representación legal y la dirección administrativa, formular políticas institucionales, así como adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto en lo relacionado con sus objetivos y metas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios. 2. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el instituto y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del instituto, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 	

4. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Velar por el eficiente manejo del portafolio de inversiones de la entidad y presentar a la Junta Directiva un informe y evaluación semestral del comportamiento del mismo.
7. Promover los servicios del Instituto así como proyectos relacionados con el objeto de la entidad.
8. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad y la naturaleza del empleo.
12. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ejercer la representación legal y la delegación de funciones que garantizan el

manejo adecuado del Instituto para dar cumplimiento al objeto social establecido.

2. Ejercer las directrices fijadas por la Junta Directiva incorporadas a los planes y programas establecidos para alcanzar la misión institucional.
3. El presupuesto y los estados financieros periódicos constituyen los principales mecanismos para la toma de decisiones con el fin de lograr las metas establecidas en cada período fiscal.
4. Los instrumentos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, reglamentaciones y manuales) se mantienen actualizados con el fin de garantizar el manejo de las diversas situaciones bajo criterios estandarizados.
5. Los objetivos del Instituto son cumplidos a través del desarrollo de los planes y programas adoptados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Normatividad sobre Contratación
- Normatividad sobre Servicios Financieros
- Normatividad sobre Sistemas de Control Interno
- Teorías de Administración
- Conocimiento sobre sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos Sistemas Básicos de Computación.
- Habilidades Gerenciales y Administrativas.
- Conocimientos en Finanzas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de profesional en disciplinas académicas áreas de economía, administración, ingeniería industrial, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría pública o economía.

Título de profesional en disciplinas académicas áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Directivo
 Denominación del Empleo: Director
 Departamento Administrativo y
 Financiero
 Código: 009
 Grado: 01
 Número de cargos: 1.

Dependencia: Departamento
 Administrativo y Financiero
 Cargo del Superior Inmediato: Gerente
 General
 Naturaleza del Cargo: Libre
 Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Gerencia del Instituto en el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional, a través de la dirección y orientación de los procesos administrativos, tecnológicos y de gestión humana. Planificar y coordinar las acciones de gestión financiera dirigida a cumplir con los objetivos y metas del Plan Estratégico del Instituto. Dirigir la aplicación de los instrumentos financieros del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los funcionarios del área el Plan Financiero, coordinando con las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Crédito y Cartera.
2. Ordenar los pagos derivados de la relación laboral con los empleados, coordinando la liquidación de la nómina de la entidad y velando porque se incluyan todos los conceptos de ingreso de los servidores públicos y los descuentos legales y reglamentarios.
3. Diseñar y garantizar el desarrollo e implementación de las estrategias, políticas, planes y proyectos en materia de gestión humana.
4. Formular, coordinar y controlar los programas de inducción, reinducción, capacitación, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bienestar de personal, seguridad

social y seguridad industrial, de acuerdo a las necesidades del Instituto.

5. Administrar el talento humano bajo la normatividad vigente considerando los criterios de la función pública, la seguridad social, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el régimen disciplinario, velando por el mejoramiento del talento humano, tendiente al aumento de la eficiencia y productividad del trabajo.
6. Diseñar estrategias financieras para la prevención, corrección y superación del riesgo de crédito.
7. Tomar las decisiones circunstanciales en situaciones de riesgo de crédito, de mercado y de liquidez.
8. Dirigir el proceso de recolección de información para reportar a la calificadora de riesgos y monitorear los factores que inciden en la calificación.
9. Dirigir el área administrativa de la entidad y formular políticas particulares para cada proceso asignado y en el marco del Plan estratégico del Instituto.
10. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
11. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
12. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
14. Coordinar la elaboración del presupuesto de la entidad, del plan de inversiones y el plan anualizado de caja de la entidad y dirigir su correcta ejecución.
15. Efectuar los estudios que se requieran para colocación de recursos de la entidad.
16. Liderar la implementación y funcionamiento del sistema gestión de la calidad del Instituto.

17. Coordinar la labor de cobro de cartera de la entidad.
18. Mantener una adecuada cobertura de seguros de los bienes y servidores públicos de la entidad, orientada a protegerla contra toda clase de riesgos.
19. Propender por la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y requisitos del Instituto.
20. Liderar y controlar el proceso de contratación y la adquisición de bienes y servicios para el instituto, aplicando el estatuto de contratación de la entidad y la normatividad vigente.
21. Coordinar el funcionamiento de los comités de carácter administrativo y financiero de la entidad.
22. Diseñar y generar con la debida diligencia y profesionalismo los informes Administrativos y Financieros tanto internos como externos de manera que los mismos mantengan los más altos estándares de calidad y confiabilidad.
23. Dirigir el plan de talento humano y de su capacitación para la adecuada prestación de los servicios del Instituto, fundamentado en el servicio al cliente, la calidad y el mejoramiento continuo.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución del plan estratégico de su área cumple con las metas propuestas.
2. Los planes y programas desarrollados por el área generan altos niveles de competitividad y contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Los indicadores de gestión del área responden a la proyección de la entidad para el logro de sus objetivos.
4. Los diversos informes financieros son suministrados oportunamente a la Gerencia y a la Junta Directiva.
5. El uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, físicos, y valores del área es

racional y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Reglamentaciones sobre manejo de inversiones públicas
- Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad.
- Construcción y seguimiento a indicadores de gestión.
- Normatividad de función pública.
- Normatividad sobre contratación pública
- Normatividad en seguridad social integral
- Normatividad en materia presupuestal y financiera de entidades públicas.
- Estatuto Tributario Nacional.
- Estatuto Único Tributario Municipal.
- Procedimiento Tributario.
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría o profesiones afines núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría pública o economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.	
<p>Nivel Directivo Denominación del Empleo: Director de Departamento de Control Interno Código: 009 Grado: 01 Número de cargos: 1</p>	<p>Dependencia: Departamento de Control Interno Cargo del Superior Inmediato: Gerente General. Naturaleza del Cargo: Periodo Fijo.</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar y evaluar el establecimiento y mantenimiento de sistema de control interno en el Instituto, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz a través de las actividades de autocontrol y auditorías programadas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Propender por la transparencia de la gestión de la Administración pública, a tra-</p>	

vés de examen o control periódicos, mediante programas de auditoría general en la entidad.

2. Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión.
3. Asegurar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros y establecer controles de legalidad, financieros, de gestión y resultados.
4. Mantener la Institución actualizada en las materias claves de su especialización, recomendando de esta manera el manejo de la política global institucional.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
6. Velar para que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Proponer a la Gerencia los ajustes y modificaciones a los planes y programas del Instituto con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los objetivos.
9. Fomentar en la organización una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones de control interno a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
11. Cumplir con todas las normas, disposiciones y manuales que rigen para los empleados públicos y la Institución.
12. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de planes de mejoramiento, respuesta a requerimientos de la Contraloría, informes a los entes de control, informes de ejecución de planes de mejoramiento presentados y respuesta a informes de auditoría practicados a la entidad.
12. Controlar y apoyar en la respuesta oportuna a solicitudes de entes de control.
13. Evaluar la ejecución del plan estratégico.
14. Conservar, salvaguardar y responder por los materiales, equipos, muebles, devolutivos y demás elementos destinados para el desarrollo de sus labores y los demás entregados y recibidos mediante Acta.

15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las auditorías realizadas a los procesos y procedimientos administrativos del Instituto permiten controlar y optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo con los principios de eficacia y eficiencia.
2. Las políticas establecidas por el Instituto para la administración del riesgo se aplican en todas las áreas de la misma, cumpliendo con las disposiciones generales del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Las evaluaciones al sistema de control interno se efectúan de acuerdo con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Los informes internos o externos elaborados y presentados sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias de la Oficina de Control Interno, se entregan dentro de los términos de Ley y responden a los requerimientos de los mismos.
5. Las responsabilidades fijadas para el servicio del control interno son cumplidas estrictamente para contribuir al sostenimiento de la certificación conferida a este servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos Estatuto Orgánico de Contratación Pública.
- Conocimientos en indicadores de gestión.
- Técnicas de Auditoría.
- Sistema de Vigilancia de la Contratación Estatal.
- Conocimiento básico en sistema operativo Windows y office (Word, Excel,

- Power Point);
- Manejo de Internet y Outlook.
 - Administración de Riesgos.
 - Planeación Estratégica.
 - Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Instituto.
 - Normatividad sobre Control Interno para empresas descentralizadas del orden Municipal.
 - Reglamentaciones propias de los diversos procesos del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Formación profesional, en cualquier disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Directivo.
 Denominación del Empleo: Director Jurídico
 Código: 009
 Grado: 01
 Número de cargos: 1

Dependencia: Departamento Jurídico.
 Cargo del Superior Inmediato: Gerente General
 Naturaleza del Cargo: Libre
 Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al Gerente del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá, "INIFITULUÁ E.I.C.E con la finalidad controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los planes, programas proyectos institucionales relativos a los asuntos jurídicos que regulan al Instituto, asegurando el cumplimiento de la Constitución Nacional, las Leyes, las Ordenanzas, los Decretos, los Acuerdos y demás normas.
2. Coordinar y asesorar al Gerente General y Directores del Instituto, en los proyectos y programas a fin de optimizar los procesos y la aplicación de las normas legales.
3. Elaborar, presentar y contestar las demandas en defensa de los intereses del Instituto en los diferentes despachos judiciales
4. Orientar, acompañar, resolver y representar al Gerente en los requerimientos jurídicos, así como en las conciliaciones prejudiciales que se adelanten en diferentes

despachos.

5. Rendir conceptos jurídicos que le sean requeridos por la gerencia general o demás directivos del instituto.

6. Responder todas las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento y otros que se impetren contra el instituto.

8. Proyectar contratos, órdenes y demás documentos contractuales que les sean delegados por el gerente general.

9. Realizar estudios de títulos que le sean encargados por el Director Administrativo y Financiero o el Gerente General.

10. Promover acciones judiciales que le sean encargadas en defensa de la entidad, efectuar el respectivo seguimiento, solicitar las medidas cautelares necesarias y hacerlas efectivas y demás gestiones jurídicas tendientes a la protección del patrimonio de la entidad.

11. Asesorar, revisar y aprobar los diferentes procesos de contratación que se adelanten en las diferentes dependencias del Instituto.

12. Aprobar las pólizas que respaldan los procesos contractuales.

13. Representar a la entidad en trámites judiciales y administrativos que se surtan ante las distintas entidades en defensa de los intereses del Instituto.

14. Capacitar a los servidores públicos de la entidad en materias jurídicas relacionadas con la función que desarrollan y actualizar en asuntos jurídicos a través de los mecanismos que se requieran.

15. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

16. Coordinar el funcionamiento del comité de conciliación de la entidad y ejercer la secretaría técnica del mismo.

17. Coordinar el funcionamiento del comité evaluador de contratación del Instituto y efectuar su secretaría técnica.

18. Rendir informes sobre lo concerniente a los asuntos jurídicos que regulan o implican las acciones y procesos contra el Instituto.

21. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.

22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La permanente actualización jurídica permite que el Instituto cumpla sus objetivos dentro del marco legal y reglamentario.

2. Las distintas dependencias cuentan con asesoría jurídica eficiente y confiable en la toma de decisiones.

3. Los programas, proyectos y procesos en materia de los asuntos jurídicos que implican acciones contra el Instituto, responden a la normatividad legal y a las políticas y objetivos institucionales.

4. Los estudios y propuestas presentadas por el Asesor, permiten el mejoramiento de los planes, programas, proyectos y procesos del control jurídico en la administración pública.

5. Los informes de gestión sobre la ejecución de las actividades y procesos de control jurídico, son rendidos en forma oportuna y ajustados a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto

- Conocimientos básicos en función pública.
- Conocimientos básicos en normatividad municipal.
- Conocimientos básicos en empresas descentralizadas del orden Municipal
- Conocimientos básicos en sistemas de información
- Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Sistemas, modelos, procesos, técnicas, métodos e instrumentos relativos al control jurídico en materia de Administración Pública.
- Normatividad y políticas vigentes sobre administración pública. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación al logro
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de Decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Profesional
 Denominación del Empleo:
 Profesional Universitario
 (Contabilidad)
 Código: 219
 Grado: 01
 Número de cargos: 1.

Dependencia: Departamento
 Administrativo y Financiero
 Cargo del Superior Inmediato: Director
 Departamento Administrativo y Financiero.
 Naturaleza del Cargo: Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar eficientemente los procesos que le sean asignados, tendientes a alcanzar los objetivos y metas establecidas misionalmente y a través del diseño o ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos rectores del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los sistemas contable y presupuestal de la entidad y aplicar las políticas que en dicha materia le sean impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Actualizar permanentemente la información contable y presupuestal del Instituto.
3. Elaborar el sistema estadístico de deuda pública para ser presentado a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría Departamental.
4. Elaborar los informes contables y presupuestales que le sean requeridos por las autoridades de control y por los organismos departamentales y nacionales.
5. Elaborar proyecto de presupuesto del Instituto para ser presentado al Director Administrativo y Financiero y Gerente General.
6. Elaborar estados financieros mensuales para ser presentados a la Gerencia Ge-

neral y estados financieros al corte de cada ejercicio fiscal, así como informe de ejecución presupuestal por período y anuales que le sean solicitados por el Director Administrativo y Financiero o Gerente General.

7. Elaborar y suscribir con el gerente general las distintas declaraciones tributarias y presentarlas en la oportunidad legalmente previstas.
8. Llevar los registros contables y presupuestales actualizados y acordes con la realidad del instituto, con los debidos soportes.
9. Realizar procesos de saneamiento contable permanentes.
10. Expedir disponibilidades presupuestales y efectuar registros presupuestales de conformidad con la normatividad presupuestal que rige al Instituto.
11. Proyectar los actos administrativos de modificación del presupuesto.
12. Suministrar la información contable y presupuestal que le sea requerida por los directivos y entes de control.
13. Velar por el cumplimiento de normas contables y presupuestales.
14. Dar apoyo y soporte financiero a la Dirección Administrativa y Financiera y a la gerencia general en relación con proyectos de interés para la entidad.
15. Conservar, salvaguardar y responder por los materiales, equipos, muebles, devolutivos y demás elementos destinados para el desarrollo de sus labores y los demás entregados y recibidos mediante Acta.
16. Liquidar la nómina con sus novedades cada quincena.
17. Liquidar las prestaciones sociales a que haya lugar.
18. Liquidar y remitir la información a través de la Web de la Planilla Única.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto anual del Instituto se elabora con la participación de las distintas dependencias y con la anticipación requerida para ser presentado ante las autoridades competentes para su aprobación.
2. Se presentan oportunamente estados financieros de propósito especial y las declaraciones tributarias conforme a la normatividad tributaria que rige

las operaciones de la entidad.

3. Los registros contables que se efectúan atienden el Plan General de Contabilidad Pública y la realidad documental y realizarlos de manera veraz y oportuna.
4. El saneamiento contable de cuentas es una actividad permanente para garantizar que los estados financieros del Instituto atiendan la realidad.
5. La expedición de disponibilidades presupuestales y registros presupuestales se hacen oportunamente y los registros de tales operaciones se efectúan de conformidad como lo establece la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Reglamentaciones sobre manejo de inversiones públicas.
- Normatividad sobre contratación pública
- Normatividad en seguridad social integral
- Normatividad en materia presupuestal y financiera de entidades públicas.
- Estatuto tributario nacional y local.
- Reglamentación de informes a entidades de control.
- Normatividad sobre saneamiento contable
- Principios contables de general aceptación.
- Plan General de la Contabilidad Pública.
- Administración Pública.
- Ley de Seguridad Social.
- Normas tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales.
- Manejo, control y registro del presupuesto público.
- Procedimiento Tributario.
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema Operative Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Título profesional en disciplina académica en: Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Tesorero General Código: 201 Grado: 01 Número de cargos: 1</p>	<p>Dependencia: Departamento Administrativo y Financiero Cargo del Superior Inmediato: Director Departamento Administrativo y Financiero Naturaleza del Cargo: Carrera.</p>
---	---

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar eficientemente los recursos económicos del Instituto, atendiendo oportunamente las obligaciones y coordinar los cobros a contribuyentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Recaudar los dineros y valores que ingresen al Instituto.
6. Coordinar acciones y desarrollar programas orientados al debido cobro y al recaudo oportuno de los créditos, el capital e intereses correspondientes a la colocación de recursos.
7. Llevar el control de las inversiones del Instituto, vigilar sus vencimientos y efectuar las causaciones de los rendimientos de acuerdo a las políticas establecidas.
8. Revisar, custodiar y controlar los títulos valores y contratos relacionados con inversiones efectuadas por el Instituto.
9. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos de los recursos e inquietudes provenientes del cliente interno, externo o los superiores, que tengan relación con los programas, proyectos, procesos y procedimientos de los recursos del Instituto.
10. Proyectar los informes que le sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, la Gerencia General y los entes de control.
11. Programar, coordinar, efectuar y controlar los recaudos y desembolsos de créditos y las conciliaciones bancarias.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los reglamentos para desembolso de créditos.
13. Cumplir las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones financieras y la información financieras.

14. Realizar las proyecciones de los rendimientos de las inversiones efectuadas y establecer un cronograma de vencimientos de dichas inversiones, de lo cual informará en forma permanente a la gerencia general.
15. Diseñar, implementar y ejecutar las gestiones requeridas para obtener el pago de utilidades, dividendos y demás beneficios a favor del Instituto.
16. Proyectar los actos administrativos de aprobación de créditos en las condiciones en las que fueron aprobados.
17. Proyectar informes de gestión y de cartera que le sean solicitados o que se requieran por los entes de control o por sus superiores.
18. Hacer seguimiento permanente del movimiento de la cartera de la entidad.
19. Coordinar el cobro persuasivo de obligaciones y remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para efectuar el cobro jurídico de las mismas, de conformidad con los reglamentos del Instituto.
20. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, procesos y procedimientos en el manejo de los recursos, son coordinados con el área Administrativa y Financiera.
2. Se mantiene permanentemente informada al área contable y presupuestal en relación con los recursos colocados, invertidos y adeudados
3. Se elaboran los cheques y se efectúa el pago oportuno de obligaciones de la entidad, verificando y controlando la documentación del soporte de las cuentas.
4. Se efectúa un permanente seguimiento de los créditos concedidos y se mantiene permanentemente informado a las directivas sobre comportamientos anormales de las entidades beneficiarias de créditos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Normatividad sobre Administración financiera.
- Conocimientos en desarrollo de programas financieros y contables.
- Disposiciones legales y normatividad del manejo de recursos públicos.
- Conocimientos en regulación sobre administración de cartera.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación al logro
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia Profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica de Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, del núcleo básico del conocimiento de administración.

Título profesional en disciplina en Economía, del núcleo básico del

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>conocimiento de economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Contaduría, del núcleo básico del conocimiento de contaduría y afines.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

<p>Nivel: Técnico.</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Administrativo.</p> <p>Código: 367.</p> <p>Grado: 01</p> <p>Número de cargos: 1</p>	<p>Dependencia: Donde se encuentre el cargo.</p> <p>Cargo del Superior Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.</p> <p>Naturaleza del Cargo: Carrera.</p>
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sistemas de información y herramientas tecnológicas del Instituto, con el fin de suministrar servicios oportunos y de calidad a la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y mecanismos para fortalecer los sistemas de información del Instituto, así como propender por su actualización y debida asistencia técnica.

2. Estudiar, identificar y definir los componentes, variables y aplicaciones de los sistemas de información del Instituto.
3. Proponer, dirigir, controlar y aplicar los planes de contingencia para el buen uso de las herramientas informáticas con las que cuenta el Instituto.
4. Coordinar y controlar el traslado de equipos del Instituto, así como ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware instalado.
5. Proponer estudios previos y diagnósticos para la adquisición de software y hardware que se requieran.
6. Garantizar que la información contenida en los equipos tenga controles de edición y validación.
7. Coordinar la capacitación a los usuarios en el uso de las aplicaciones desarrolladas y utilizadas por el Instituto.
8. Brindar permanentemente asesoría a los usuarios en relación con los aplicativos utilizados por el Instituto.
9. Establecer mecanismos de control de acceso a los aplicativos, administrar software y hardware y autorizar instalación de programas,
10. Controlar y verificar que el software utilizado cuenten con las licencias respectivas debidamente actualizadas.
11. Proyectar los actos precontractuales y contractuales de adquisición de equipos informáticos que la entidad requiera, de software y de mantenimiento de los mismos.
12. Desarrollar herramientas tecnológicas que contribuyan a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
13. Conservar, salvaguardar y responder por los materiales, equipos, muebles, devolutivos y demás elementos destinados para el desarrollo de sus labores y los demás entregados y recibidos mediante Acta.
14. Prestar apoyo técnico a los servidores del Instituto en utilización de herramientas tecnológicas necesarias para rendir informes a los entes de control.
15. Actuar como web master del Instituto.

16. Apoyar técnicamente a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección Jurídica en el ingreso, registro y demás tareas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones relacionadas con el SECOP y SICE.
17. Brindar soporte a los aplicativos existentes en el Instituto el cual incluye: Capacitación a usuarios finales, seguimiento a los procesos e inconsistencias presentadas y intermediación de los requerimientos a los proveedores de los aplicativos.
18. Participar en la definición e implementación de mecanismos que permitan un funcionamiento eficiente de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto.
19. Brindar soporte técnico a todas las unidades administrativas.
20. Elaborar dictámenes técnicos de los equipos.
21. Realizar las gestiones necesarias para coordinar con proveedores externos la reparación de la infraestructura tecnológica de la entidad.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Elaboración de copias de seguridad de las bases de datos e información relevante de los usuarios ubicada en el servidor de dominio.
2. Los aplicativos utilizados por los usuarios de la entidad logran los niveles de eficiencia requeridos.
3. El software y hardware con que cuenta la entidad funciona en debida forma en razón a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo implementados.
4. Los procesos contractuales de adquisición de sistemas de información, hardware y mantenimientos atienden la legislación vigente.
5. Los usuarios de los distintos aplicativos cuentan con la asesoría interna adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Manejo a profundidad de sistemas de información
- Conocimientos en políticas de gobierno en línea
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación al logro
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación Tecnológica en áreas Sistemas, Telemática y Afines. Núcleo básico de conocimiento sistemas o áreas afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Técnico.

Denominación del Empleo: Técnico Administrativo.

Código: 367.

Grado: 01

Número de cargos: 1

Dependencia: Donde se encuentre el cargo.

Cargo del Superior Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

Naturaleza del Cargo: Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y asegurar el correcto funcionamiento de la plaza de mercados y pabellón de carnes del municipio de Tuluá, como unidad de negocio con que cuenta el instituto y realizar todas las actividades relacionadas a la operación del negocio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar programas relacionados con la administración y buen uso de la plaza de mercados y el pabellón de carnes.
2. Asegurar el adecuado mantenimiento general de las instalaciones de la plaza de mercado
3. Proyectar los estudios previos inherentes al área.
4. Procurar porque los concesionarios cumplan oportunamente con el pago de los impuestos y cánones de arrendamiento.
5. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados para el ejercicio de las actividades convenidas y no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
6. Coordinar las actividades de vigilancia y aseo en la plaza de mercado.
7. Realizar la distribución de los recibos de industria y comercio y vigilar su oportuno pago.
8. Gestionar recursos para el mejoramiento de la plaza de mercados y el pabellón de carnes
9. Recibir y resolver inquietudes de los comerciantes y usuarios de la plaza de merca-

- dos y pabellón de carnes, además de dar solución a las dificultades presentadas.
10. Desarrollar actividades que propendan por mejorar el nivel de competencia de los comerciantes.
 11. 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.
 12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
 13. 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.
 14. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 16. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
 17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos se ingresan a la base de datos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
2. Los documentos y otros oficios asignados se redactan de acuerdo con las instrucciones establecidas.
3. El proceso de información se garantiza de acuerdo al sistema de información que este en uso.
4. La información se digita con eficiencia y oportunidad de acuerdo a las necesidades y procedimientos vigentes.
5. Resolución de conflictos internos que afecten la normalidad del bien común.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Técnicas de archivo en entidades públicas
- Código de Comercio Colombiano
- Servicio al cliente
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación al logro
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Opción 1: Título en formación técnica profesional Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento Administración.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

<p>Técnico profesional en ingeniería industrial.</p> <p>Opción 2: Certificado de estudios de haber cursado como mínimo seis semestres de administración de empresas o ingeniería industrial.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

<p>Nivel: Técnico.</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Administrativo.</p> <p>Código: 367.</p> <p>Grado: 01</p> <p>Número de cargos: 1</p>	<p>Dependencia: Departamento Administrativo y Financiera.</p> <p>Cargo del Superior Inmediato: Directora Departamento Administrativa y Financiera.</p> <p>Naturaleza del Cargo: Carrera.</p>
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la actualización y mantenimiento de los procesos y procedimientos derivados de la gestión de los proyectos del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente al gerente general en la coordinación de los procesos de formulación, implantación y evaluación de proyectos.
2. Ejercer las funciones de secretario técnico del Comité de Crédito.
3. Notificar las decisiones de la Junta Directiva y de la Gerencia General cuando a

ello hubiere lugar.

4. Custodiar los libros de actas de la Junta Directiva y del Comité de Crédito y los acuerdos y actos administrativos proferidos por dichos órganos.
5. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adaptadas por el Instituto.
6. Apoyar en la Dirección y control del cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
7. Colaborar en la organización sobre el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración del personal del instituto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Liderar la implementación y funcionamiento del sistema gestión de la calidad del Instituto.
10. Mantener una adecuada cobertura de seguros de los bienes y servidores públicos de la entidad, orientada a protegerla contra toda clase de riesgos.
11. Coordinar el funcionamiento de los comités de carácter administrativo de la entidad.
12. Proyectar los estudios previos inherentes al área.
13. Aprobar las pólizas que respaldan los procesos contractuales.
14. Coordinar la proyección de contratos, órdenes y demás documentos contractuales que se relacionen con adquisición de bienes y servicios para la entidad.
15. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todos los funcionarios del área al interior de los procesos y servicios que ofrece.
16. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
17. Elaborar, radicar y despachar las planillas de

autoliquidaciones de salud, pensión, riesgos y para fiscales, para el pago correspondiente de los servidores públicos de la Administración.

18. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de las funciones, aplicando los procesos en las diferentes empresas prestadoras de servicios de seguridad social.
19. Cumplir con los procesos determinados para liquidar y cobrar las incapacidades autorizadas por las diferentes EPS.
20. Digitar la información en los aplicativos que tenga el área referente a su cargo.
21. Rendir los informes pertinentes a los entes de control y entes reguladores o la Junta Directiva en las condiciones exigidas por la ley.
22. Apoyar el Proceso elaboración de los contratos.
23. Apoyar la contratación de las pólizas de la entidad y efectuar seguimiento a su vencimiento.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos aplicados e institucionalizados, son acordes a la misión del Instituto.
2. Los actos administrativos que corresponden a aceptación de cuotas partes se efectúan para la firma dentro de los términos establecidos.
3. Los ingresos a la ARL, EPS y FP, son requisitos indispensables que deben presentarse para la posesión en un cargo en la Administración.
4. Se efectúa apoyo la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de contratos y ordenes que se requieran y se hace control de documentos que se

generan de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Las pólizas son contratadas por la entidad oportunamente y cubriendo los riesgos respectivos, verificando el vencimiento de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Reglamentación de servicios financieros.
- Metodologías de presentación de proyectos
- Manejo de sistemas de información
- Conocimientos en materia de archivo de entidades públicas.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y Manejo de Internet.
- Marco legal del Instituto
- Procesos y Procedimientos del área financiera
- Normatividad contractual
- Reglamentación del SECOP
- Técnicas de tablas de retención documental.
- Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación al logro
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica.
- Trabajo en Equipo.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Opción 1: Título en formación técnica profesional Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento Administración.</p> <p>Técnico profesional en ingeniería industrial.</p> <p>Opción 2: Certificado de estudios de haber cursado como mínimo seis semestres de administración de empresas o ingeniería industrial.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Asistencial

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo

Código: 407

Grado: 01

Número de cargos: 1.

Dependencia: Donde se encuentre el cargo.

Cargo del Superior Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

Naturaleza del Cargo: Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las funciones de mensajería interna y externa inherentes al Instituto

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del superior inmediato.
4. Manejar el flujo interno y externo de correspondencia y documentos del Instituto.
5. Hacer diligencias, custodia y envío de paquetes con carácter de alta seguridad.
6. Tener reserva de los diferentes documentos que se recibe y sale de la Institución.
7. Llevar a la entidad responsable de la facturación, la información básica para la elaboración de la misma.
8. Trasladar a las entidades bancarias las consignaciones elaboradas por la Tesorería y demás dependencias.
9. Reclamar de las entidades bancarias los documentos relacionados con el manejo de las cuentas.
10. Distribuir la correspondencia tanto interna como externa, haciendo firmar las constancias de recibo cuando sea necesario.
12. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
14. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los vehículos del Instituto se mantienen en excelentes condiciones de funcionamiento para evitar problemas en la realización de los viajes.
2. Es prioritario que los seguros de los vehículos se encuentren vigentes.
3. Los programas de mantenimiento de los vehículos se cumplen estrictamente para garantizar el sostenimiento en buenas condiciones de éste.
4. Los documentos reglamentarios de los vehículos se mantienen actualizados para evitar sanciones por desacatos a la ley, los cuales serán a cargo del conductor infractor.
5. Las diligencias de la empresa ante los bancos y demás entidades con las que se tiene relación se cumplen oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto.
- Normatividad legal de tránsito y transporte.
- Gestión básica de documentos.
- Conocimientos básicos de Mecánica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Orientación al logro
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

- Trabajo en Equipo.
- Creatividad e Innovación.
- Experticia Técnica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Licencia de conducción vigente.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativa.
Código: 407
Grado: 02
Número de cargos: 1.

Dependencia: Donde se encuentre el cargo.
Cargo del Superior Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo: Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, elaborar funciones de apoyo, control y ejecución contable y presupuestal en la institución, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y mantener actualizados los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
2. Transcribir actos administrativos para modificaciones al presupuesto, oficios y documentos relaciones con el manejo del presupuesto.
3. Elaborar Certificados, registros presupuestales y órdenes de pago expedidas por el aplicativo de la entidad.
4. Coordinar la verificación con el área de tesorería sobre el registro de ingresos directos y los respectivos pagos o transferencias bancarias.
5. Apoyar con información a la proyección de las modificaciones al presupuesto para ser presentadas ante el COMFIS.
6. Causar los reconocimientos e ingresos de forma mensual para mantener actualizado el presupuesto de ingresos de la entidad.
7. Codificar, contabilizar los comprobantes de pagos, las facturas de venta, las notas contables (Causaciones, diferidos, provisiones, depreciaciones, etc.) con PUC del área Publica y acorde con el reglamento de la DIAN .
8. Transmitir de manera virtual la retención en la Fuente ante la DIAN.
9. Imprimir, verificar lo digitado confrontado con el resumen de transacciones realizadas en el periodo de manera diaria, mensual, semestral o anual.
10. Conciliar mensualmente el presupuesto de ingresos y gastos con el áreas de contabilidad –Tesorería, reportándolo a contabilidad.
11. Apoyar en el cierre fiscal anual para el reporte a los diferentes de control.
12. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ejecutar el presupuesto de acuerdo a las políticas y normatividad vigentes.
2. Participar en los planes de mejorar correspondiente al Área de acuerdo a estudios, normas y acuerdos de ley.

3. Controlar la emisión de registros presupuestales de acuerdo a las normas y procesos establecidos.
4. Clasificar, actualizar de acuerdo a la normatividad vigente las modificaciones a la cartilla del PUC público que estable la Contaduría General de la Nación.
5. Custodiar, clasificar los documentos contables de acuerdo a lo establecido con la TRD de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de elaboración de documentos
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook.
- Técnicas de atención al público.
- Conocimientos en área contable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación al logro
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de bachillerato técnico comercial, con curso de informática básica en contabilidad sistematizada, con experiencia como Auxiliar Contable.		Un (1) año de experiencia laboral	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativa
 Código: 407
 Grado: 01
 Número de cargos: 1

Dependencia: Donde se encuentre el cargo.
 Cargo del Superior Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
 Naturaleza del Cargo: Carrera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Secretaría, aplicando los diferentes sistemas de gestión documental, procesos y procedimientos establecidos para el buen desarrollo de la atención al público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de

conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Apoyar en el control y seguimiento al trámite del requerimiento de los usuarios y brindar la información oportuna y correspondiente al usuario.
3. Preparar informes periódicos sobre los requerimientos atendidos por las unidades administrativas en las diferentes áreas; sobre los resultados de aplicación de las herramientas de medición de la satisfacción del usuario para mejorar permanentemente este proceso.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad Administrar la ventanilla única de la entidad.
5. Llevar el registro y numeración de la correspondencia externa de la entidad.
6. Mantener actualizada la información de los activos muebles y los activos devolutivos y sistematizar tal información.
7. Mantener actualizados los inventarios de los bienes que se dan en custodia a los servidores del Instituto y efectuar el control de entrega y devolución de los mismos.
8. Recepcionar, radicar, numerar, digitar, clasificar, seleccionar, custodiar, distribuir, valorar, organizar y ordenar el fondo documental y acumulado del archivo.
9. Recibir las transferencias documentales que se efectúen de las dependencias del instituto, de conformidad con el plan de transferencias documentales y de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidos por el Archivo General de la Nación.
10. Custodiar, facilitar y controlar el préstamo de documentos del archivo del instituto.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones

propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican con base en el sistema de gestión Documental.
2. Los registros de numeración de los Acuerdos, Actas, Resoluciones, Contratos, Ordenes de Servicio, de Suministro son enumerados inmediatamente elaborados y firmado el documento y custodiado en el Archivo de la entidad.
3. Se efectúa apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración y control de documentos que se generan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. El seguimiento a los requerimientos de los usuarios, permite dar respuesta oportuna y verás, dentro de los procesos establecidos y ajustados al sistema de gestión de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto.
- Sistema de elaboración y gestión documental.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de Secretariado.
- Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook, Compresión y descompresión de archivo.
- Técnicas de atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación al logro.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS

Título de bachillerato técnico en cualquier modalidad, con formación en técnicas archivistas.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales
 Código: 470
 Grado:01
 Número de cargos: 1

Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
 Cargo del Superior Inmediato: Director Administrativo y Financiero.
 Naturaleza del Cargo: Carrera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a su superior inmediato en las actividades logísticas que sean requeridas, dentro de la discrecionalidad y buenas relaciones inherentes al cargo, para el adecuado y oportuno cumplimiento con los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
2. Desempeñar actividades de servicios generales referentes al aseo, lucimiento, cafetería, documentación y comunicación.
3. Cumplir labores de mensajería interna y externa cuando la necesidad del servicio lo requiera.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Conservar, salvaguardar y responder por los materiales, equipos, muebles y demás elementos destinados para el desarrollo de sus labores y los demás entregados y recibidos.
6. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y en particular, con la naturaleza del cargo.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades logísticas y/ operativas son realizadas con oportunidad y eficacia.
2. La atención al cliente de manera oportuna.
3. La correspondencia es entregada y distribuida eficientemente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente.
- Buenas prácticas de manejo de alimentos.
- Conocimientos en normas de higiene y seguridad.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 <small>Instituto de Formación, Promoción y Desarrollo de Tulua</small> <small>www.institutua.gov.co</small>	MANUAL DE FUNCIONES	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:
COMUNES		
COMUNES		DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Aprobación de Educación Básica Secundaria.		Diez (12) meses de experiencia laboral.

ARTICULO QUINTO: Entiéndase como competencias comportamentales las establecidas en el Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005, que establece las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus

		<p>resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve 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.

COMPETENCIAS GENERALES:

- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:**

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad

		<p>en sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪Busca soluciones a los problemas. ▪Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪Decide bajo presión. ▪Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional


- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. ▪Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

 <small>Instituto de Fianzas, Promoción y Desarrollo de Tuluá</small>	MANUAL DE FUNCIONES	
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos.

Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFOR-	Manejar con respeto las	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información

MACIÓN

informaciones personales e institucionales de que dispone.

confidencial.

- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
- Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
- Transmite información oportuna y objetiva.

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
- Responde al cambio con flexibilidad.
- Promueve el cambio.

DISCIPLINA


Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.
- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
- Acepta la supervisión constante.
- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

	MANUAL DE FUNCIONES		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página 58 de 58
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪Cumple los compromisos que adquiere. ▪Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. 	

ARTÍCULO SEXTO: Entréguese copia del manual de funciones a cada uno de los funcionarios del Instituto De Financiamiento, Promoción Y Desarrollo De Tuluá – **INITULUA E.I.C.E.**

ARTICULO SEPTIMO: Se derogan todas los Actos Administrativos contrarios al presente Manual.

Dado en Tuluá, a los Veintisiete (27) días del mes de Diciembre del año 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RODOLFO RAMÍREZ ÁLVAREZ
Gerente General