100.3

RESOLUCIÓN No. 100.36-166
(Del 01 de Octubre del 2020)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, INFITULUA 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 de Junta Directiva y mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 100.3-004 del 18 de febrero del 2020, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 del año 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo púbico 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 el acuerdo al Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública (modificado por el Decreto 1499 de 2017), 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 titulo 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 el Decreto 403 de 2020, en su artículo 149 Organización del control interno, De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política reza que todas las entidades del Estado deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contar con una dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente. Para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado, se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que el Decreto 1785 de 2014, "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Que el Decreto 1083 de 2015 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 abril de 2018, estableció una nueva guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales, en el cual quedo estructurado apoyando la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano.

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto 989 de 2020, adiciona 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"

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de mayo del 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 en el Articulo Décimo Quinto numeral cuatro (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 elaborar 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 el 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 las cuales se encuentran definidas en el Manual de Funciones.

Que, debido al cambio de naturaleza del Instituto, mediante acuerdo No. 006 del 27 de diciembre de 2016, se ajusta y modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUÁ, INFITULUA E.I.C.E, en ese momento con el objeto de ajustar los requisitos de estudio y experiencia, además de adecuar las funciones de los empleos en correspondencia con el área funcional de desempeño.

Que debido al cambio de la naturaleza jurídica y para el cumplimiento de la misión institucional y las funciones que INFITULUÁ E.I.C.E. desarrollará según el acuerdo de Junta Directiva No. 100.4.2.001, Artículo Quinto, INFITULUA E.I.C.E. requerirá de personal idóneo con el fin de mostrar competitividad y productividad en el desarrollo de las actividades que el objeto nos imparte, logrando así, poder competir con el sector privado, es por ello que el personal que el Instituto pueda requerir se vinculará por medio de una contratación como trabajadores oficiales los cuales podrán ser hasta doscientos (200), esto con el fin de cumplir y llevar a cabo todos los proyectos encaminados.

Que el 21 de diciembre de 2018, mediante Acuerdo No. **100.3.2.018** se realizó una modificación al manual de funciones y competencias laborales, "POR EL CUAL SE REESTRUCTURA LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ, INFITULUA E.I.C.E Y SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES".

Que la Junta Directiva mediante el Acuerdo No. 100.3-004 del 18 de febrero del 2020, faculta al Gerente General para actualizar, y modificar los Manuales y Políticas del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá INFITULUA E.I.C.E.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Conformarán la planta de cargos del Instituto: el Gerente General, el Jefe de Oficina Asesor de Control Interno, el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, el Director Administrativo y Financiero, el Profesional Universitario de Talento Humano y Servicios Administrativo, el Profesional Universitario de Infraestructura, el Tesorero General.

ARTICULO SEGUNDO: Con el fin de cumplir con lo consagrado en el artículo sexto (6) de la Ley 909 de 2004, conformarán también la planta de cargos del Instituto, el Profesional Universitario de Contabilidad, garantizándoles de esta forma los derechos de carrera adquiridos previamente.

ARTICULO TERCERO: Ajustar y adoptar el Manual Específico 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:

TABLA DE CONTENIDO

No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO
Uno (1)	Gerente General	050	09
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesor de Control Interno	105	01
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	01
Uno (1)	Director Administrativo Financiero	009	01
Uno (1)	Profesional Universitario de Talento Humano y Servicios Administrativos	219	02
Uno (1)	Profesional Universitario de Infraestructura	219	02
Uno (1)	Tesorero General	201	02
Uno (1)	Profesional Universitario Contabilidad	219	02

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.	
Nivel: Directivo. Denominación del Empleo: Gerente General. Código: 050. Grado: 09 Número de cargos: 01.	Dependencia: Gerencia General. Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva. 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

1. Ejercer la representación legal de la entidad.
2. Administrar el funcionamiento general de la entidad y ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva.
3. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto de la entidad con las limitaciones que fije la Junta Directiva.
4. Proponer a la Junta Directiva 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, requisitos y contratación.
5. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar al personal de la entidad en la ejecución de las funciones y programas de esta.
6. Nombrar y remover el personal del Instituto conforme a las disposiciones legales.
7. Vigilar, manejar, sostener, administrar y mejorar las propiedades y bienes del Instituto.
8. Velar por el eficiente manejo del portafolio de inversiones del Instituto y presentar a la Junta Directiva informe y evaluación del comportamiento del mismo.
9. Presentará cada vez que sea solicitado, informes y evaluación al Concejo Municipal de Tuluá sobre el comportamiento y la situación general del Instituto.
10. Elaborar y presentar a la Junta Directiva los proyectos de tarifas y derechos que debe cobrar el Instituto.
11. Rendir informes solicitados por el Municipio de Tuluá, sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del Instituto.
12. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y rentas y gasto para cada vigencia fiscal.

13. Presentar a la Junta Directiva el Plan Estratégico Institucional en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, coordinar su ejecución, controlarlo e informar a Junta Directiva los objetivos y las metas institucionales alcanzadas.
14. Presentar a consideración de la Junta Directiva los estados financieros y el informe de gestión.
15. Administrar con autorización de la Junta Directiva, obras ó empresas cuando por razón de los contratos celebrados se haga necesario, en guarda de los intereses de la entidad.
16. Proponer a la Junta Directiva el reglamento de crédito y sus modificaciones.
17. Representar al Instituto en las sociedades ó negocios en que sea parte o tenga interés.
18. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias, extraordinarias y no presenciales.
19. Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresar atribuidas a otra autoridad.
20. Crear, suprimir y fusionar comités que considere necesarios para el desarrollo de las actividades propias del objeto social del Instituto. Lo anterior sin perjuicio de los que la Junta Directiva ordene crear, suprimir y fusionar.
21. Conocer, promover y aplicar los Sistemas Integrados de Gestión.
22. Las demás conexas con las anteriores ó que sea establecida por la Junta Directiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal del Instituto
- Normatividad sobre Contratación
- Normatividad sobre Servicios Financieros
- Normatividad sobre el Sistema de Control Interno
- Teorías de Administración
- Conocimiento sobre Sistemas de Gestión de Calidad
- Conocimiento sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Conocimientos Sistemas Básicos de Computación
- Habilidades Gerenciales y Administrativas
- Conocimientos en finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Título de profesional en disciplinas académicas:	
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública o Economía.
Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniera Civil y afines, Arquitectura y afines Ingeniera Industrial y afines.
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y afines.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

EXPERIENCIA
Sesenta (60) meses de experiencia profesional
VII. EQUIVALENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.	
Nivel: Directivo. Denominación del Empleo: **Jefe de Oficina Asesor de Control Interno** **Código: 105** Grado: 01 Número de cargos: 1	Dependencia: Departamento de Control Interno Cargo del Superior Inmediato: Gerente General Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción y Periodo Fijo de cuatro (4) años.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por la transparencia de la gestión de la Administración pública, a través de examen o control periódicos, mediante programas de auditoría general en la entidad.
2. Mantener la Institución actualizada en las materias claves de su especialización.
3. Velar para que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Fomentar en la organización una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. 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.
6. Asesorar y aconsejar a la Gerencia General, Directivos y Profesionales Universitarios 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.

7. Controlar y apoyar en la respuesta oportuna a solicitudes de entes de control.
8. 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.
9. Atender y direccionar a los usuarios internos y /o externos suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
10. Cumplir con los lineamientos asignados a su cargo de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Conocer, promover y aplicar los Sistemas Integrados de Gestión.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos Estatuto Orgánico de Contratación Pública
- Conocimientos en indicadores de gestión
- Técnicas de Auditoria
- 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
- Conocimiento sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- 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	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Título Profesional en cualquier disciplina académica. Titulo Posgrado en modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
EXPERIENCIA	
Título profesional, cincuenta y seis (56) meses de experiencia relacionada en asuntos de Control Interno.	
VII. EQUIVALENCIAS	
Título posgrado en modalidad de especialización, cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.	
Nivel: Directivo. Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Asesora de Jurídica Código: 115	Dependencia: Departamento Jurídico. Cargo del Superior Inmediato: Gerente General

Grado: 01 Número de cargos: 1	Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
2. Adelantar las acciones necesarias relativas a los asuntos jurídicos que regulan al Instituto, asegurando el cumplimiento de la Constitución Nacional, la Leyes y demás normas que la adicionen, modifiquen ó sustituyan.
3. Preparar, presentar ó contestar las demandas en defensa de los intereses jurídicos del Instituto ante los diferentes despachos judiciales; además de promover acciones judiciales ó extrajudiciales que le sean encargadas en defensa jurídica de la entidad, efectuando el respectivo seguimiento y demás gestiones jurídicas tendientes a la protección del patrimonio de la entidad.
4. Asesorar, acompañar y representar al Gerente en los requerimientos jurídicos, así como en las conciliaciones prejudiciales que se adelanten en diferentes despachos.
5. Coordinar el proceso de contratación al interior del Instituto, dando aplicación al manual de contratación adoptado y a la normatividad vigente.
6. Realizar estudios de títulos que le sean encargados por el Gerente General ó Director Administrativo y Financiero.
7. Aprobar las pólizas que respaldan los procesos contractuales.
8. Representar a la entidad en trámites administrativos que se surtan ante las distintas entidades en defensa de los intereses jurídicos del Instituto.
9. Coordinar el funcionamiento del comité de conciliación de la entidad.
10. Rendir informes sobre lo concerniente a los asuntos jurídicos que regulan o implican las acciones y procesos en contra el Instituto.

Atender y direccionar a los usuarios internos y /o externos suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos

establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.

12. Cumplir con los lineamientos asignados a su cargo de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

13. Conocer, promover y aplicar los Sistemas Integrados de Gestión.

14. 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. 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
- Conocimiento sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- 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).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Título profesional Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional	Derecho y afines.
EXPERIENCIA	
Diez (10) meses de experiencia profesional	
VII. EQUIVALENCIAS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.	
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Director Administrativo y Financiero Código: 009 Grado: 01 Número de cargos: 1.	Dependencia: Departamento Dirección Administrativa y Financiera 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, adoptando los diferentes planes, programas y proyectos tendientes a obtener y administrar los recursos que permitan el cumplimiento de la función esencial del instituto. Dirigir la aplicación de los instrumentos Administrativos y financieros del Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y dirigir el sistema financiero y sus herramientas de ejecución. 2.Coordinar conjuntamente con la Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos, las acciones tendientes a garantizar la administración de manera eficiente y oportuna. 3.Planear y dirigir el proceso del sistema de financiamiento.	

4. Coordinar el cumplimiento de los objetivos financieros de INFITULUA E.I.C.E., en concordancia con los planes institucionales y las políticas trazadas.
5. Efectuar los estudios que se requieran para colocación de recursos de la entidad o adquisición de empréstitos.
6. Propender por la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y requisitos del Instituto.
7. Colaborar en los procesos de contratación y la adquisición de bienes y servicios de su dependencia, aplicando el estatuto de contratación de la entidad y la normatividad vigente.
8. Coordinar el funcionamiento de los comités de carácter financiero de la entidad.
9. Diseñar, estructurar, analizar y realizar seguimiento de los proyectos y de los modelos de negocios.
10. Apoyar a la gerencia en las reuniones de tipo institucional, juntas directivas.
11. Atender y direccionar a los usuarios internos y /o externos suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
12. Cumplir con los lineamientos asignados a su cargo de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Conocer, promover y aplicar los Sistemas Integrados de Gestión.
14. 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. 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 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Título Profesional en disciplinas académicas: Economía, Administración de Empresas, Contaduría y afines. Ingeniería Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	 Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines

EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional
VII. EQUIVALENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.	
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario de Talento Humano y Servicios Administrativos Código: 219 Grado: 02 Número de cargos: 1	Dependencia: Talento Humano y Servicios Administrativos Cargo del Superior Inmediato: Director Administrativo y Financiero Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación de programas, planes y proyectos tendientes al manejo del área administrativa, dirigiendo los procesos propios de la dependencia y apoyando a la Gerencia del Instituto en el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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 optima de los recursos disponibles. 2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. 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.	

5. Coordinar la administración de la nómina de la entidad, velando porque se incluyan todos los conceptos de ingreso de los servidores públicos y los descuentos legales y reglamentarios.
6. 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 las Evaluaciones de Desempeño laboral de acuerdo a las necesidades del Instituto.
7. Coordinar el funcionamiento de los comités de carácter administrativo de su dependencia.
8. Desarrollar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, coordinando el desarrollo e implementación de las estrategias en materia de gestión humana.
9. Mantener una adecuada cobertura de seguros de los bienes y servidores públicos de la entidad, orientada a protegerla contra toda clase de riesgos.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de los procesos de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental, Informática, Gestión Documental, Atención al Cliente, Logística, Comunicaciones, Gestión de Calidad, encaminado al cumpliendo del objetivo de cada proceso.
11. Supervisar la ejecución de los contratos asignados a la dependencia, Garantizando el cumplimiento del objeto contractual y las actividades establecidas.
12. Atender y direccionar a los usuarios internos y /o externos suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
13. Cumplir con los lineamientos asignados a su cargo de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Conocer, promover y aplicar los Sistemas Integrados 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.

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
- Conocimiento sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Título profesional en disciplinas académicas: Economía, Administración de Empresas, Contaduría y afines. Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines

EXPERIENCIA
Tres (3) meses de experiencia profesional

VII. EQUIVALENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.	
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Infraestructura. Código: 219 Grado: 02 Número de cargos: 1	Dependencia: Oficina de Infraestructura Cargo del Superior Inmediato: Gerente General Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia del Instituto en el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional, a través de sus conocimientos técnicos y profesionales, en la implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos, relacionados con la construcción, puesta en marcha de las obras de infraestructura de interés para la comunidad y mejoramiento de la región.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. que se ejecuten en la entidad
4. Coordinar la elaboración del presupuesto de los proyectos de la dependencia, realizar seguimiento y dirigir su correcta ejecución.
5. Verificar en su totalidad el alcance y presupuesto de los contratos, para la ejecución de los proyectos.
6. Supervisar la ejecución de los contratos asignados a la dependencia, Garantizando el cumplimiento del objeto contractual y las actividades establecidas.
7. Coordinar reuniones periódicas, para el respectivo seguimiento de los proyectos a su cargo.

8. Mantener el vínculo de información con la Gerencia General, en relación con el desarrollo de las obras a su cargo.
9. Coordinar los comités de obra y a los Comité Gerenciales de los proyectos a su cargo.
10. Supervisar el desarrollo e implementación en los proyectos de los sistemas de Gestión Ambiental.
11.Atender y direccionar a los usuarios internos y /o externos suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
12.Cumplir con los lineamientos asignados a su cargo de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13.Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión.
14. 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.

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 técnica, presupuestal y financiera de entidades Públicas
- Conocimiento sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. (Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint); Manejo de Internet y Outlook).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo.	• Aporte técnico profesional.

• Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Título profesional en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Tarjeta profesional.	Ingeniería Civil y afines Arquitectura y afines
EXPERIENCIA	
Tres (3) meses de experiencia profesional	
VII. EQUIVALENCIAS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL	
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario (Contabilidad) Código: 219 Grado: 02 Número de cargos: 1.	Dependencia: Departamento Administrativo y Financiero Cargo del Superior Inmediato: Director Administrativo y Financiero Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa.
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 y velar por el cumplimiento de 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. Verificar que se rinda el informe estadístico de deuda pública ante la Contaduría General de la Nación.
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 Financiero y Gerente General.
6. Elaborar estados financieros mensuales para ser presentados a la Gerencia General 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 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. Revisar y aprobar las disponibilidades presupuestales de conformidad con la normatividad presupuestal que rige al Instituto
11. Suministrar la información contable y presupuestal que le sea requerida por los directivos y entes de control.
12. 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.
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. Revisar la nómina con sus novedades y prestaciones sociales cada mes.
15. Revisar la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA)
16. Revisar, verificar y controlar la implementación de nuevos procesos contractuales

17. Participar en los comités operativos de la entidad.
18. 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.

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
- Conocimiento sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Título profesional en: Contaduría. Tarjeta profesional para aquellas profesiones reglamentadas por ley.	Contaduría Pública
EXPERIENCIA	
Tres (3) meses de experiencia profesional	
VII. EQUIVALENCIAS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO Y ÁREA FUNCIONAL.	
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Tesorero General Código: 201 Grado: 02 Número de cargos: 1	Dependencia: Departamento Director Administrativo y Financiero Cargo del Superior Inmediato: Director Administrativo y Financiero Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción.
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. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. 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.	

4. Coordinar y realizar el control de las inversiones del Instituto, vigilar sus vencimientos y efectuar las causaciones de los rendimientos de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Revisar, custodiar y controlar los títulos valores y contratos relacionados con inversiones efectuadas por el Instituto.
6. 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.
7. Realizar los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, Dirección Administrativa y Financiera y los entes de control.
8. Programar, efectuar y controlar los recaudos y desembolsos de créditos y las conciliaciones bancarias.
9. Cumplir las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones financieras y la información financieras.
10. Recaudar las gestiones requeridas para obtener el pago de utilidades, dividendos y demás beneficios a favor del Instituto.
11. Coordinar el cobro persuasivo de obligaciones y remitir a la Jefatura Jurídica los documentos necesarios para efectuar el cobro jurídico de las mismas, de conformidad con los reglamentos del Instituto.
12.Atender y direccionar a los usuarios internos y /o externos suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
13.Cumplir con los lineamientos asignados a su cargo de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14.Conocer, promover y aplicar los 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.

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
- Conocimiento sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Sistema Operativo Windows, Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint y Outlook)y Manejo de Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Título profesional en: Economía, Administración Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Administración Contaduría Pública Economía

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional

VII. EQUIVALENCIAS

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 actualizada por el Decreto 815 de 2018, 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
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.	-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 deberes 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.
		- Asume la responsabilidad por sus resultados.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - 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 estándares, objetivos y tiempos establecidas por la entidad. - 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. - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los

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.	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.	- 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.

		- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	- 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	- 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

COMPETENCIAS GENERALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
VISIÓN ESTRATEGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicado al equipo la lógica de las decisiones directivas que	- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos

	contribuyen al beneficio de la entidad y del país.	- Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir el logro de los objetivos institucionales. - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
LIDERAZGO EFECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones - Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar,

		aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	-Prevé situaciones y escenarios futuros -Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas

		planeadas verificando que se realicen ajustes y retroalimentando el proceso - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Optimiza el uso de los recursos - Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad entre alternativas disponibles los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo

		en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.

PENSAMIENTO SISTÉMICO	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	- Asume una función orientada para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. - Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.

		- Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirla o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las cosas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. - Asume como propia la solución acordada por el equipo - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad .	- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos

		para el logro de resultados - Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de

		decisiones de la alta dirección - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlas. - Reconoce y hace viables las oportunidades
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	- Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. - Utiliza contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno - Comprende el entorno organizacional que enmarca situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.

		_ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Nivel Profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que se refiere a sus saberes específicos. - Informa su experiencia especifica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista. - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con

		claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la compresión. - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
INSTRUMENTOS DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en la que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben de ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigorosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas

		- Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DIRECCIÓN Y DESARROLLO PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
TOMA DE DECISIONES	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas. los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades

		precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Nivel técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. - Resuelve problemas utilizando

		conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	- Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de la tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuanta 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 - Trasmite información oportuna y objetiva.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. - trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que

	fluida y en el respeto por los demás.	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	- Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO SEXTO: Entréguese copia del manual de funciones a cada uno de los funcionarios del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá – INFITULUA E.I.C.E.

ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias.

Dado en Tuluá, el primer (1) día del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

LLENER DARIO BORJA MAFLA
Gerente General

Proyecto: Esperanza Cortes Estupiñán, Apoyo Gestión Talento Humano.
Reviso: María Cristina Benjumea, Profesional Universitario Oficina Administrativa