

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y
DESARROLLO DE IBAGUE**

**MANUAL DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS**

INFIBAGUE

2014

CLL 60 CRA. 5ª EDIF. CAMI NORTE B/ LA FLORESTA

Comité Técnico de Coordinación del Sistema de Control Interno

PIEDAD CONSUELO FRANCO RIOS
Gerente General

JUAN CARLOS GUZMAN CORTES
Secretario General

CLAUDIA ROCIO GUERRERO
Asesora Oficina Control Interno

ADRIANA ISABELA ROJAS SARAVIA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

LUZ ANGELICA CARVAJAL FRANCO
Directora Financiera

DIANA CAROLINA CORDOBA N.
Director Técnico de Proyectos

JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA
Director Operativo y de Gestión Ambiental

ELKIN GIOVANNI LLACHE SUAREZ
Jefe de Cuentas Especiales

LUZ MARIA CALLEJAS PONZON
Profesional Especializado División Administrativa

NANCY VELOZA GUZMAN
Profesional Universitario Contadora

CLAUDIA PATRICIA HEREDIA
Tesorera

LUIS ENRIQUE ASCENCIO CAMACHO
Profesional Universitario Alumbrado Público

YOR FREDDY OLAYA PAVA
Profesional Universitario Plazas de Mercado

NORMA CONSZANZA AGUDELO
Almacenista

JHON CARLOS AGUILAR CALDERON
Profesional Universitario Sistemas



Contenido

Presentación	4
Actualización del Presente Manual	5
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Organigrama	7
Elementos del Manual de Funciones y Competencias	8
Conformación de la Planta de Personal	10
Distribución de Cargos por Niveles	12
Nivel Directivo	12
Nivel Asesor	32
Nivel Profesional	38
Nivel Técnico	65
Nivel Asistencial	68
Competencias Comunes a los Servidores	86
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico	87

Presentación

El Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué Infibague, fue creado mediante Decreto 0183 de 23 Abril 23 de 2001, “se crea un establecimiento público del orden municipal denominado Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué “INFIBAGUE” y se ordena su fusión con la Empresa de Servicios Públicos de Ibagué ESPI –E.S.P. el talento humano cumple un papel fundamental en el desarrollo de sus procesos y objetivos misionales, los cuales están basados en la filosofía de mejoramiento continuo..

Que el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE, INFIBAGUE, expidió la Resolución de Gerencia No. 268 del 29 de Julio de 2009, Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto a lo dispuesto por el Decreto 2539 de 22 de Julio de 2005.

Que el Consejo Directivo de Infibagué en reunión celebrada el 7 de Septiembre de 2010, mediante Acta No. 05, le confirió facultades a la Gerente para realizar los estudios técnicos y justificaciones para incluir en la nómina del instituto los siguientes cargos: un (1) Profesional Universitario y dos (2) Asistentes (Nómina y Tesorería), incorporando estos cargos en la planta del personal de INFIBAGUE, con el ánimo de hacer más efectivo el servicio y lograr la optimización en el desarrollo de su objeto, funciones, propósitos y programas; para lo cual INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE, INFIBAGUE, expidió la Resolución de Gerencia No. 517 del 30 de Diciembre de 2010.



Que el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE, INFIBAGUE, expidió la Resolución de Gerencia No. 201 del 7 de Abril de 2011, por medio de la cual se crea un cargo, se le establecen funciones y se ajusta la planta de personal de INFIBAGUE.

Que el Decreto 943 de mayo 21 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI” estableció los parámetros normativos actualmente vigentes que determina la actualización del modelo estándar de control interno MECI.

Como respuesta institucional a los planteamientos anteriores, se ha actualizado y unificado el manual de funciones y competencias con base en la normatividad estatutaria, reglamentaria y organizacional vigente, el cual se convierte en un documento de consulta permanente para orientar a todos los servidores públicos del instituto en cuanto a la descripción general de cada cargo, contenida en la identificación, el resumen del cargo, descripción de funciones, perfil requerido por los puestos de trabajo para su adecuado desempeño

Actualización del Presente Manual

- Del Consejo Directivo, su aprobación.
- La coordinación de la actualización del presente manual será responsabilidad del representante de la alta dirección para el MECI en concordancia con el equipo MECI.
- Existe responsabilidad de cada Director o Jefe de las dependencias para solicitar a la División Administrativa las modificaciones o ajustes que sean necesarios o pertinentes en cada una de las dependencias a su cargo, de acuerdo con la rotación o reubicación del personal, traslado definitivo o nuevos empleos entre otros. Las actualizaciones se podrán



adicionar, eliminar o modificar, teniendo en cuenta su coherencia con la normatividad interna y externa vigente y el manual de procesos y procedimientos de la entidad.

- Por competencia la División Administrativa, cuando se surtan los cambios de dependencia, nuevos cargos o reubicaciones, entre otros. Casos en los cuales se definirán las funciones conjuntamente con el Director o Jefe de dependencia.

Objetivos

Objetivo General:

El objetivo general del manual de funciones y competencias es servir de apoyo y orientación al instituto en la gestión del talento humano como soporte a los procesos de constancias, capacitación, evaluación de desempeño, liquidación de nómina e implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos por la entidad.

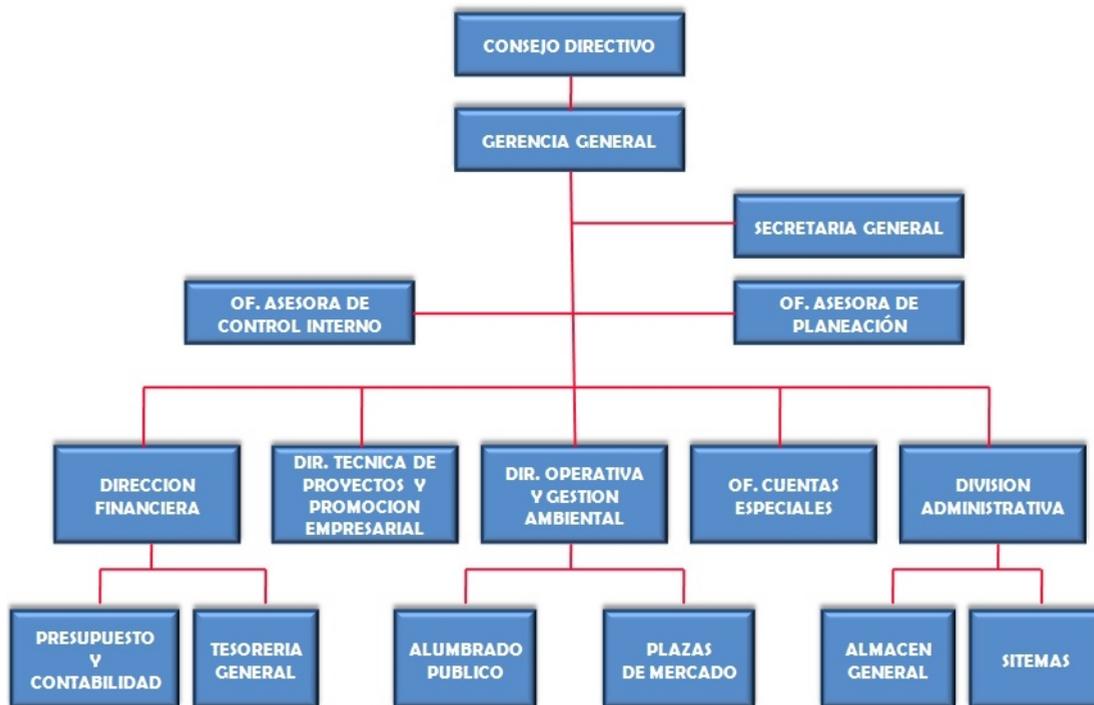
Objetivos Específicos:

- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal del instituto cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones propias de la entidad.
- Facilitar el ejercicio del autocontrol.



- Incentivar el compromiso en los servidores públicos con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, y determinar sus funciones y competencias.

Organigrama



Elementos del Manual de Funciones y Competencias

Los elementos que componen el manual de funciones y competencias del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUE, se definen de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

- **Orden:** es la distribución de competencias o funciones entre órdenes y niveles de gobierno Nación, Departamento o Municipio; en el caso del instituto es del orden “descentralizado territorial”.
- **Denominación del empleo:** Nombre otorgado al cargo dentro del instituto, según nombramiento y designación establecida por Acto Administrativo, Consejo Directivo, y demás disposiciones internas de la entidad.
- **Código:** Es la identificación numérica que se le otorga a cada cargo dentro de la planta de personal del instituto.
- **Nivel jerárquico:** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos, tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos en la entidad: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Asistencial y Nivel Operativo.
- **Grado:** grado del escalafón salarial de acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Número de cargos:** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados en cada dependencia.
- **Dependencia:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en Actos Administrativos, Acuerdos y demás disposiciones internas de la entidad.
- **Superior Inmediato:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia (Gerente, Director o Jefe entre otros.) a la cual se encuentra adscrito el servidor.

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Resume la razón de ser del cargo dentro del instituto y las funciones en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES:

Son las actividades y tareas generales y específicas realizadas por el servidor en el ejercicio del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Constituyen un conjunto de resultados esperados del desempeño del servidor durante el ejercicio del cargo y que contribuyen directamente con el cumplimiento de los objetivos misionales del instituto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Son aquellos conocimientos mínimos que se requieren para que el servidor tenga las capacidades necesarias para el buen desempeño del cargo



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Se refiere a los requisitos académicos, de experiencia laboral y competencias (administrativas, laborales y humanas) establecidas por los Actos Administrativos, los Acuerdos, el Concejo Directivo y demás disposiciones internas establecidas por el instituto para el ejercicio del cargo.

Conformación de la Planta de Personal

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCION PRINCIPAL
DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General • Secretario General • Director Técnico de proyectos y promoción empresarial • Director operativo y de gestión ambiental • Director Financiero • Jefe de oficina (Cuentas Especiales) 	<p>Son los cargos que formulan y plantean políticas institucionales, planes, programas y proyectos que contribuyan a ejecutar de manera eficiente y eficaz las funciones misionales del Instituto.</p>
ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de oficina asesora (Planeación) • Asesor (of. de Control Interno) 	<p>Son cargos cuyas funciones consisten en asistir al nivel directivo en la formulación de políticas, planes y programas institucionales.</p>

<p>PROFESIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Especializado (División Administrativa) • Profesional Universitario (Plazas de mercado) • Profesional Universitario (Contador) • Profesional Universitario (Alumbrado público) • Profesional Universitario (Dirección operativa) • Profesional Universitario (Ingeniero de sistemas) • Tesorero General • Almacenista General 	<p>Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos como aporte a la dependencia, facilitando los procesos y/o procedimientos de la misma.</p>
<p>ASISTENCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo (Asistente de nómina) • Auxiliar Administrativo (Asistente de tesorería) • Auxiliar Administrativo (Materiales) • Secretaria ejecutiva • Auxiliar Administrativo • Auxiliar de servicios generales 	<p>Son los cargos que ofrecen asistencia a las dependencias asignadas, y que apoyan los procesos administrativos/operativos dados por los niveles superiores</p>
<p>TECNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo 	<p>Son los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.</p>

Distribución de Cargos por Niveles

I. NIVEL DIRECTIVO

<i>INFIBAGUE</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : GERENTE GENERAL
	CODIGO : 050
	NIVEL JERARQUICO : DIRECTIVO
	GRADO : 23
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : GERENCIA
	SUPERIOR INMEDIATO : ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Empleo al cual le corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, enmarcado en los preceptos legales y las políticas trazadas por el Ejecutivo Municipal y El Consejo Directivo.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente al Instituto, así como los bienes y derechos que este posea.
2. Fijar las políticas para nombrar, contratar, promover y remover a los servidores del Instituto, cuya designación no corresponda a otro órgano y dictar los actos necesarios para la administración de personal.
3. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de organización interna y planta de personal, planes y programas de administración, dirección y mejoramiento del Instituto y ejecutar las decisiones que él tome.
4. Expedir los instrumentos administrativos que faciliten las labores de organización, gestión y control del Instituto.
5. Presentar a consideración del Consejo Directivo el proyecto anual de Presupuesto de Rentas y Presupuesto de Gastos y solicitar autorización para efectuar los traslados y adiciones presupuestales.
6. Fijar las directrices para realizar el control administrativo sobre la ejecución del presupuesto y el recaudo de los ingresos; ordenar los gastos propendiendo por la conservación de los bienes y valores del Instituto.
7. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
8. Preparar, presentar y poner a consideración del Consejo Directivo los informes financieros pertinentes, así como las alternativas apropiadas para que se tomen las decisiones enmarcadas dentro de los estatutos del Instituto.
9. Preparar y presentar informes al Consejo Directivo sobre el estado de ejecución de los programas que correspondan al Instituto.
10. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos relacionados con las tarifas y derechos que deba cobrar el Instituto por los servicios que presta.
11. Dirigir y coordinar las relaciones del Instituto con el sector público y privado.
12. Constituir los apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales o de cualquier otra naturaleza que requiera conocimientos especializados.
13. Promover el liderazgo del Instituto frente a otras similares y a la comunidad en general.
14. Las demás funciones determinadas por la ley, los estatutos o el Consejo Directivo y todas aquellas que refiriéndose a la marcha normal del Instituto, no estén expresamente atribuidas al Consejo Directivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos del Instituto se desarrollan en armonía con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Municipio y el Programa de Gobierno del Alcalde.
2. Los Acuerdos y las disposiciones del Consejo Directivo se ejecutan conforme a lo previsto.
3. El Consejo Directivo es informado permanentemente acerca del logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Los principios de la contratación estatal son aplicados de acuerdo a lo Establecido en la normatividad que rige la materia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Dirección
3. Planeación estratégica
4. Proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario en Ingeniería, Administración, Derecho, Economía o áreas afines.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional en cargos de dirección o similares y/o título de especialización en áreas afines.



INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACION DEL EMPLEO : SECRETARIO GENERAL
	CODIGO : 054
	NIVEL JERARQUICO : DIRECTIVO
	GRADO: 17
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL
	SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo al cual le corresponden funciones de dirección, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, enmarcado en los preceptos legales y las políticas trazadas por el Consejo Directivo y la Gerencia para el buen funcionamiento del Instituto.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas del Instituto. 2. Informar periódicamente a la Gerencia sobre el desarrollo de los planes propuestos, las dificultades encontradas y proponer los ajustes necesarios. 3. Coordinar, asesorar y hacer los pronunciamientos oportunos a la Gerencia, sobre todos los actos y contratos que celebre el Instituto. 4. Diseñar, preparar y presentar los pliegos de condiciones o términos de referencia para la contratación que adelante el Instituto. 5. Determinar, fijar términos y elaborar las minutas de los contratos que realice el Instituto. 6. Fijar las directrices para realizar el control administrativo sobre la ejecución de 	

todos los actos y contratos que comprometan al Instituto.

- 7.** Informar oportunamente las acciones de interventoría que deban ejercer los servidores del Instituto sobre los contratos que se celebren.
- 8.** Coordinar y Asesorar la creación de los distintos Comités que requiera el Instituto, así como la elaboración de los reglamentos internos.
- 9.** Asesorar y acompañar al Gerente en los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto y emitir los conceptos que en tal materia se requieran.
- 10.** Coordinar, preparar, diseñar y presentar los proyectos de acuerdos y reglamentaciones que se sometan a consideración del Consejo Directivo.
- 11.** Coordinar y participar en los estudios relacionados con la preparación de proyectos que requieran de sustentación legal y jurídica.
- 12.** Presentar los informes que requiera la Gerencia y el Consejo Directivo, así como los informes requeridos por los organismos de control.
- 13.** Coordinar y presentar a la Gerencia los elementos de información y divulgación tanto externa como interna.
- 14.** Coordinar, preparar y verificar las respuestas a las acciones legales que se presenten al Instituto.
- 15.** Coordinar, con el Asesor Jurídico Externo, la información sobre los procesos judiciales del Instituto y ejercer control permanente sobre los mismos.
- 16.** Llevar el registro de las demandas en contra o a favor del Instituto.
- 17.** Adelantar la defensa de los intereses del Instituto.
- 18.** Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo.
- 19.** Expedir las certificaciones y autenticar los actos que requieran las autoridades judiciales y administrativas.
- 20.** Participar y colaborar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
- 21.** Ejercer las demás funciones, enmarcadas dentro de la ley, que le sean asignadas por el superior inmediato o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes programas y proyectos se realizan de acuerdo con la Constitución, la Ley y demás normas que apliquen para la administración pública.
2. Los principios de la contratación estatal son aplicados de acuerdo a lo establecido en las normas que rigen la materia.
3. La contratación de la Entidad cumple con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
4. La Gerencia está permanentemente informada sobre el desarrollo de los procesos judiciales en los que hace parte el Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho
2. Contratación estatal
3. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario en Derecho.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos de dirección o similares.

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : DIRECTOR TECNICO (DE PROYECTOS Y PROMOCION EMPRESARIAL)
	CÓDIGO : 009
	NIVEL JERARQUICO : DIRECTIVO
	GRADO: 17
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : DIRECCION DE PROYECTOS
	SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo que comprende funciones de Dirección de coordinación, supervisión, control y formulación de políticas Institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos encaminados a promover la creación de empresas y el desarrollo regional, de conformidad con los lineamientos del Consejo Directivo y la Gerencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas para proyectar el Instituto hacia el fomento de empresas que apunten al desarrollo de Ibagué y su región de influencia. 2. Prestar asesoría al gerente en la elaboración y adopción de proyectos relacionados con el objeto social del Instituto 3. Dirigir, coordinar y asesorar a las demás áreas en la formulación de los planes, programas y proyectos 4. Fijar las políticas para seguimiento de las acciones relacionadas con la viabilidad de los proyectos que son prioritarios para su ejecución. 	



5. Formular, controlar y evaluar políticas financieras, contables y presupuestales, de los proyectos adelantados por el Instituto.
6. Coordinar y dirigir los procesos de preparación y evaluación de proyectos, de acuerdo a las políticas de planeación del Instituto
7. Coordinar, dirigir y evaluar los estudios de mercado para proyectos
8. Coordinar, dirigir y evaluar la estimación de costos, soportado en el área financiera del Instituto
9. Coordinar la Documentación de antecedentes y soportes necesarios para la estructuración de proyectos
10. Coordinar y dirigir la determinación del tamaño del proyecto
11. Coordinar y dirigir la localización del proyecto
12. Coordinar la identificación de Beneficios del proyecto
13. Coordinar y dirigir el Análisis de riesgos de cada proyecto
14. Formular las políticas y criterios de evaluación de proyectos
15. Coordinar y dirigir los análisis de sensibilidad de los proyectos
16. Coordinación de los tiempos y cronogramas de los proyectos
17. Coordinación la gestión de calidad de los proyectos
18. Coordinación en la asignación y seguimiento de tareas y recursos
19. Coordinación del plan de comunicaciones del proyecto
20. Coordinación, dirección y seguimiento a la incubación de esquemas empresariales que cumplan con el objeto del Instituto.
21. Administrar los inmuebles que se encuentran a nombre o a cargo del instituto.
22. Participar y colaborar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de la competencia de su cargo.
24. Velar por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación de los equipos y elementos asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos que se generan con la intervención del Instituto ayudan a desarrollar el Municipio y generan empleo para los ibaguereños y recursos para el Instituto.
2. La supervisión a los proyectos es ejercida conforme a lo exigido por la normatividad existente.
3. Se han buscado los mecanismos necesarios para que los bienes inmuebles, como proyectos a cargo del Instituto, tengan un adecuado manejo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Creación de Proyectos
2. Planeación Estratégica
3. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario en áreas administrativas, financieras, económicas o en Ingeniería.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos similares, o, dos (2) años de experiencia profesional y Título de especialización en áreas afines.

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : DIRECTOR OPERATIVO (Y DE GESTION AMBIENTAL)
	CODIGO : 009
	NIVEL JERARQUICO : DIRECTIVO
	GRADO: 17
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : DIRECCION OPERATIVA
	SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo que comprende funciones de dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la buena prestación de los diferentes servicios que el Instituto presta a la comunidad, de conformidad con las directrices del Consejo Directivo y la Gerencia.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, planear, organizar, controlar y evaluar lo relacionado con la Dirección Operativa para lograr la eficacia y la eficiencia en los servicios prestados por el Instituto. 2. Efectuar las labores de interventoría, supervisión y control en la ejecución de las actividades contratadas para la prestación del servicio domiciliario de aseo, en todos sus componentes: barrido, recolección, transporte y disposición final. 3. Presentar los informes correspondientes que se generen por la actividad de supervisión y control en la prestación de los servicios, proponiendo las recomendaciones necesarias para su optimización. 	

4. Efectuar seguimiento a las solicitudes de la comunidad con relación a la prestación de los servicios.
5. Registrar estadísticas y tabular las quejas formuladas por la comunidad en relación con la prestación de los servicios por el Instituto o a través de terceros.
6. Analizar, evaluar e implementar los procedimientos y métodos de trabajo tendientes al mejoramiento en la prestación de los diferentes servicios a la comunidad.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los servicios prestados por el Instituto.
8. Coordinar la presentación oportuna de las respuestas sobre las quejas o inquietudes formuladas por la comunidad, en relación con la prestación de los servicios.
9. Identificar los factores que limitan la eficiencia de las oficinas a su cargo y realizar los estudios y acciones que optimicen la gestión.
10. Preparar y presentar los informes de gestión que solicite la Gerencia y demás organismos de control y vigilancia.
11. Diseñar, preparar y elaborar el plan de acción del Instituto de acuerdo con las estrategias, las políticas y los objetivos propuestos y someterlos a consideración de la Gerencia.
12. Fijar las directrices para la evaluación de la ejecución del plan de acción del Instituto con el Gerente y las diferentes áreas para plantear los ajustes que requiera.
13. Participar con las áreas Financiera, Administrativa y Técnica de Proyectos y Promoción Empresarial en las investigaciones y los estudios relacionados con la programación de proyectos del Instituto.
14. Participar en la formulación y presentación de los proyectos relacionados con la Dirección Operativa para el registro en el Banco de Proyectos del Municipio.
15. Participar y colaborar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto.
16. Coordinar con el personal a su cargo las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
17. Dirigir, coordinar, implementar y controlar los programas de educación sobre aseo, reciclaje y las brigadas de aseo con la comunidad.
18. Coordinar el mantenimiento, preservación, arborización y construcción de los parques y zonas verdes de la ciudad.
19. Coordinar y asesorar los proyectos del Ejecutivo Municipal y del Instituto relacionados con el área y presentar los informes correspondientes.
20. Coordinar los programas relacionados con el diagnóstico y rotación de la flora urbana.
21. Conceptuar sobre los permisos de erradicación, tala y poda de especies arbóreas

de ornato público en la ciudad.

22. Presentar informes de obras que permitan determinar las zonas verdes públicas, comunitarias e individuales.
23. Coordinar y presentar propuestas al sector público y privado con el fin de conseguir recursos para la financiación de las obras que se requieran.
24. Presentar informes periódicos sobre las necesidades atendidas a la comunidad.
25. Coordinar programas de educación y participación ciudadana para el mantenimiento ecológico.
26. Velar por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación de los equipos y elementos asignados.
27. Priorizar y coordinar las actividades para el mantenimiento y preservación de los parques de la ciudad; para la atención de las necesidades de alumbrado público y para optimizar el manejo de las plazas de mercado.
28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el carácter de sus funciones, por el superior inmediato o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las necesidades de la comunidad relacionadas con los servicios a su cargo son atendidas conforme a las posibilidades del Instituto, sus programas y proyectos.
2. Las quejas y solicitudes de mantenimiento en los servicios, efectuadas por la comunidad son atendidas con prontitud.
3. La supervisión a los servicios a cargo de la Entidad es ejercida conforme a lo exigido por la normatividad existente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Dirección de proyectos
3. Informática
4. Contratación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Acreditar título universitario en Administración, Economía o Ingeniería.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos administrativos o tres (3) años de experiencia profesional y título de especialista.</p>

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACION DEL EMPLEO : DIRECTOR FINANCIERO
	CODIGO : 009
	NIVEL JERARQUICO : DIRECTIVO
	GRADO: 17
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : DIRECCION FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo que imprime disciplina financiera al manejo de activos, utiliza el análisis financiero como disciplina, utiliza la planeación financiera como estrategia para el aumento de valor de la empresa; maneja el portafolio de Inversiones, coordina sistemas de información financieros de contabilidad, presupuesto y cartera, participa en la prestación de Outsourcing a otras entidades, busca la generación de nuevas rentas y realiza seguimiento a inversiones de capital en empresas en donde participa el Instituto.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, monitorear y hacer seguimiento a la planeación financiera del Instituto. 2. Coordinar y proponer las decisiones de Inversión del Instituto. 3. Diseñar y monitorear las políticas de endeudamiento del Instituto. 4. Promover, ejecutar y participar en la valoración de activos del Instituto. 5. Coordinar el seguimiento financiero y administrativo a las inversiones en sociedades en las que participa el Instituto. 	

6. Elaborar los análisis financieros de las nuevas oportunidades de Inversión y emitir recomendaciones sobre dichas oportunidades.
7. Diseñar procedimientos y estrategias que permitan el recaudo eficiente de los ingresos del Instituto.
8. Coordinar y verificar el pago oportuno al fisco de los impuestos o tributos
9. Mantener actualizado al Gerente sobre los costos de las actividades del Instituto y presentar recomendaciones para su optimización.
10. Coordinar ante las entidades de crédito, los documentos necesarios para la adquisición y colocación de recursos financieros
11. Dirigir, determinar y controlar el sistema de facturación y recaudo de los servicios que atiende el Instituto.
12. Planificar el estado de los compromisos del Instituto, acorde con los resultados de sus ingresos.
13. Presentar recomendaciones a la Gerencia para optimizar los recaudos y buscar la rentabilidad de los depósitos.
14. Evaluar y analizar los estados financieros del Instituto y demás informes financieros.
15. Realizar los estudios que permitan definir las tarifas por prestación de servicios.
16. Proponer e implementar alternativas de financiación para los proyectos a ejecutar por el Instituto.
17. Actuar como intermediario entre las operaciones del Instituto y los mercados de capitales.
18. Supervisar y controlar las labores de tesorería, contabilidad y presupuesto.
19. Gestionar los procesos de Inversión del Instituto.
20. Realizar la Gestión de activos líquidos del Instituto.
21. Supervisar, controlar e implementar programas de mejoramiento continuo del sistema de información financiera y los reportes generados por este.
22. Coordinar la implementación de sistemas contables que permitan la obtención de informes gerenciales pertinentes y veraces.
23. Administrar el sistema de costeo por actividades de las unidades estratégicas de negocio.
24. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o situaciones anómalas que generen riesgos sobre posibles sanciones, por la no aplicación de regímenes fiscales o tributarios.
25. Preparar, con el Profesional Universitario (Contador), los proyectos de acuerdo que requieran su presentación al Consejo Directivo, relacionados con la materia.

26. Informar oportunamente y velar por la aplicación de las normas tributarias y contables expedidas por el Gobierno
27. Coordinar con el Profesional Universitario (Contador) la Preparación, elaboración y presentación de los informes con destino a los organismos de control y otras autoridades que regulan la materia
28. Fijar directrices para mantener actualizado el valor de los inventarios y bienes del Instituto.
29. Diseñar, ejecutar y planear políticas de recuperación de cartera, para todos los servicios prestados por el Instituto
30. Velar por correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación de los equipos y elementos asignados.
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato dentro de la competencia de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto del Instituto responde al Plan de Acción de la Entidad y se articula armónicamente con el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Los planes y programas en materia financiera responden a las políticas y necesidades del Instituto.
3. Los informes contables responden a las necesidades de la Entidad en cuanto a contenido y cumplimiento con los órganos de control.
4. El recaudo de ingresos y los pagos a empleados, contratistas y terceros se desarrollan de acuerdo a lo programado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Presupuesto
3. Contratación
4. Facturación
5. Tesorería
6. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Acreditar título universitario en contaduría pública o administración financiera.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos similares</p>

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACION DEL EMPLEO : JEFE DE OFICINA (CUENTAS ESPECIALES)
	CODIGO : 006
	NIVEL JERARQUICO : DIRECTIVO
	GRADO: 17
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : OFICINA DE CUENTAS ESPECIALES
	SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo que comprende funciones de dirección, coordinación, supervisión y control de las políticas relacionadas con las operaciones financieras de crédito; implementación de proyectos encaminados a la prestación de servicios financieros y programas de financiación a las entidades territoriales y descentralizadas de conformidad con las directrices que imparta el Consejo Directivo y la Gerencia del Instituto.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la documentación requerida para estudio de crédito. 2. Realizar estudio técnico para su análisis y aprobación del comité de crédito. 3. Realizar en el sistema la programación de desembolso de los créditos. 4. Elaborar, manejar y custodiar los documentos soportes de los créditos. 5. Elaborar proyectos y propuestas para el desarrollo de nuevas alternativas del Instituto en colocación, captación y administración de recursos a terceros. 	

6. Realizar en coordinación con las dependencias financieras y administración de programas de promoción y mercadeo.
7. Colaborar y participar en la realización de investigaciones, estudios y análisis sobre situaciones y necesidades de desarrollo en los municipios, el departamento y sus institutos descentralizados referidos a su área de trabajo.
8. Realizar visitas al departamento, los municipios y sus entes descentralizados promoviendo los créditos y la captación de recursos para el Instituto.
9. Prestar la asesoría y capacitación necesaria a los usuarios del Instituto en la preparación y presentación de proyectos para su financiación.
10. Realizar visitas a los usuarios del Instituto que hayan obtenido créditos, así como seguimiento a la aplicación adecuada de los recursos.
11. Establecer y actualizar índices de tipo operativo que dentro de sus áreas contribuyan a una mejor y eficaz toma de decisiones.
12. Apoyar las decisiones de inversiones del Instituto.
13. Gestionar los procesos del portafolio de Inversión de Banfuturo
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Presenta proyectos y propuestas para el desarrollo de nuevas alternativas de colocación, captación y administración de recursos a terceros.
2. Realiza estudios técnicos para análisis y aprobación por parte del comité de crédito.
3. Efectúa la programación en el sistema de los desembolso de créditos.
4. Realiza visitas a las entidades oficiales del Departamento del Tolima y los municipios para promover los créditos y la captación de recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Captación
2. Inversiones
3. Presupuesto
4. Crédito
5. Informática
6. Economía y finanzas
7. Banca

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Acreditar título profesional en áreas administrativas, económicas, financieras o derecho.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en cargos similares.</p>

II. NIVEL ASESOR

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACION DEL EMPLEO : JEFE DE OFICINA ASESORA (PLANEACION)
	CÓDIGO : 115
	NIVEL JERARQUICO : ASESOR
	GRADO: 7
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : PLANEACION
	SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo que utiliza la planeación estratégica como herramienta que le brinde un enfoque objetivo y sistemático para la toma de decisiones a través de la organización de información cualitativa y cuantitativa que permita la toma de decisiones efectivas en circunstancias de incertidumbre; herramienta que propicia un aumento en la exigencia de los análisis, estrategias y estudios previos tanto externos como internos de cualquier actividad institucional proyectada sin entorpecer la alta carga operativa desarrollada por el Instituto ni la estructuración, ejecución y desarrollo de proyectos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar en forma periódica el entorno del Instituto. 2. Formular, ejecutar y evaluar estrategias y planes de acción estratégicos. 3. Realizar una investigación periódica tanto cuantitativa como cualitativa de los indicadores internos y externos que afectan el Instituto. 	



4. Diseñar, controlar y seguir indicadores de gestión, eficiencia y calidad del instituto.
5. Identificar, coordinar y evaluar las fortalezas y las debilidades del Instituto.
6. Identificar, coordinar y evaluar las oportunidades y las amenazas que el entorno le plantea al Instituto en el corto, mediano y largo plazos.
7. Diseñar planes para mantener una estructura de Instituto que sea capaz de soportar un sistema de toma de decisiones oportuno y eficiente.
8. Diseñar y monitorear planes para mantener la competitividad de la Entidad.
9. Identificar, coordinar y monitorear oportunidades de negocios para el Instituto.
10. Identificar, evaluar, monitorear y reevaluar la misión, visión y objetivos del Instituto.
11. Analizar y monitorear los recursos disponibles del Instituto.
12. Preparar y presentar los informes de gestión que solicite la Gerencia y los organismos de control y vigilancia.
13. Asesorar las diferentes dependencias en implementación de estrategias y planes para optimizar su funcionamiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas del Instituto en materia de planeación responden a las necesidades de la Entidad y están acordes a las políticas de la administración central y la normatividad existente.
2. Los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos responden a las necesidades del Instituto a corto, mediano y largo plazo.
3. Los avances en la ejecución de los planes del Instituto corresponden a la planificación inicialmente establecida.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planeación
2. Gestión de calidad
3. Plan de Desarrollo
4. Planes de Gestión
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario en Ingeniería o ciencias administrativas, económicas, financieras

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional en cargos similares.



INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : ASESOR (OF. DE CONTROL INTERNO)
	CODIGO : 105
	NIVEL JERARQUICO : ASESOR
	GRADO: 7
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : CONTROL INTERNO
	SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a la Gerencia y a las demás dependencias, para que las actuaciones se desarrollen de acuerdo con los planes trazados y las disposiciones legales vigentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del Instituto. 2. Realizar la evaluación de los indicadores de Gestión por áreas 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, se cumplan por los responsables de su ejecución. 5. Coordinar la presentación oportuna de los informes a los Organismos de Control 6. Ejercer el control conforme a la ley, a la contratación del Instituto 7. Verificar que los controles para cada una de las áreas y actividades del Instituto, estén 	

adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución del Instituto.

- 8.** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
- 9.** Servir de apoyo a la Gerencia, en los procesos de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 10.** Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 11.** Mantener permanentemente informados a los Directivos del Instituto, acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y proponer los correctivos necesarios.
- 12.** Verificar que se cumplan los procedimientos ajustados a la ley, para la aplicación del régimen disciplinario y su aplicación la ejerzan funcionarios competentes.
- 13.** Fomentar en toda la organización la Información de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 14.** Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- 15.** Verificar que se implanten las medidas respectivas adoptadas por la Gerencia.
- 16.** Coordinar la elaboración de los diferentes manuales para el Instituto.
- 17.** Efectuar el seguimiento a los planes del Instituto y presentar recomendaciones.
- 18.** Las demás que le asigne el Gerente General o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales son definidas y aplicadas adecuadamente.
2. Las Dependencias del Instituto son asesoradas en el diseño, análisis y formulación de métodos de control inherentes a los procesos y procedimientos de cada una de ellas.
3. Los recursos humanos, financieros y físicos controlados y evaluados garantizan un buen desempeño administrativo y operativo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Control Interno
2. Auditoria
3. Gestión de Calidad
4. Planeación
5. Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario en áreas administrativas, financieras o contaduría.

Título de especialización

EXPERIENCIA

Dos (3) años de experiencia profesional en cargos de control o similares

III. NIVEL PROFESIONAL

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DIVISION ADMINISTRATIVA)
	CÓDIGO : 222
	NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL
	GRADO: 22
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : DIVISION ADMINISTRATIVA
	SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo que comprende funciones de coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos encaminados al buen funcionamiento del Instituto, a través del desarrollo de la adecuada atención del personal y el oportuno suministro de los equipos y elementos necesarios para ejecutar la función social.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas sobre administración del personal, suministros y servicios internos y proyectar la modernización del Instituto para lograr la eficacia y eficiencia en su gestión. 2. Prestar asesoría al Gerente en la elaboración y adopción de los planes, programas y proyectos relacionados con el área. 3. Velar por el adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación de las 	

instalaciones administrativas y de los equipos y elementos del Instituto.

4. Preparar y presentar los informes que le solicite la Gerencia y los Organismos de Control y Vigilancia Estatal.
5. Coordinar los programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de cada unidad funcional de su dependencia, conforme a los objetivos estratégicos.
6. Coordinar la elaboración de los estudios sobre racionalización de los procedimientos y modernización de trámites y prestar asesoría para su debida implantación.
7. Colaborar con las diferentes áreas en la elaboración de los manuales que faciliten las labores de organización, gestión y control y velar por su actualización.
8. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el diseño y la elaboración de los instrumentos adecuados para el seguimiento de las diferentes actividades del Instituto, los diferentes formatos para registrar, analizar y evaluar la Información requerida por el Instituto.
9. Dirigir, coordinar o participar en las investigaciones o estudios que le asigne la Gerencia.
10. Coordinar, con la oficina de sistemas, la modernización del Instituto en los procesos de sistematización y comunicaciones.
11. Dirigir y coordinar con el Almacenista del Instituto, la elaboración del plan anual de compras y velar por el oportuno suministro de insumos y elementos requeridos para el buen funcionamiento del Instituto.
12. Dirigir, coordinar e implementar las tareas pertinentes a la selección, inducción, capacitación, seguridad industrial, salud ocupacional y recreación de los funcionarios.
13. Velar por el cumplimiento de las normas legales y administrativas que regulen las relaciones de trabajo en el Instituto.
14. Orientar a la Gerencia sobre políticas de Administración de personal.
15. Ejercer las funciones de Jefe de Personal.
16. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración en forma oportuna, de la liquidación y trámite de las nóminas y prestaciones sociales a que tengan derecho los empleados.
17. Apoyar a las diferentes dependencias en la proyección de los costos de los contratos de prestación de servicios requeridos por el Instituto.
18. Supervisar y coordinar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de mensajería, archivo y correspondencia, aseo y cafetería y vigilancia.
19. Fijar las políticas necesarias para mantener organizado y actualizado el archivo

general del Instituto, y dirigir y coordinar su consulta.

- 20.** Analizar, estudiar y fijar cambios en las funciones de los oficios para optimizar el desempeño de los ejecutantes en coordinación con los jefes de las unidades funcionales.
- 21.** Planear, desarrollar y ejecutar programas de inducción, capacitación, entrenamiento, recreación, motivación y satisfacción para los servidores del Instituto y el personal jubilado.
- 22.** Conceder y tramitar los permisos, licencias, solicitados por los servidores, previa autorización del jefe inmediato.
- 23.** Ejecutar la actualización de registros y datos estadísticos del personal activo y jubilado.
- 24.** Expedir certificaciones de tiempo de servicios.
- 25.** Verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder a los cargos del Instituto.
- 26.** Llevar el registro de demandas laborales contra el Instituto previo informe que reciba de la Secretaría General y/o asesores jurídicos de la Entidad.
- 27.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el carácter de sus funciones por el superior inmediato o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Capacitación y el Programa de Bienestar Social están de acuerdo con las políticas y normas vigentes y las necesidades del personal del Instituto.
2. Las nóminas, liquidación de prestaciones y de Seguridad social se elaboran dentro de los tiempos establecidos.
3. Los planes y proyectos en el área de sistemas cumplen con los objetivos de mejoramiento, actualización y desarrollo tecnológico de la Entidad.
4. El manejo de las comunicaciones oficiales a cargo de la dependencia, se efectúa de manera oportuna.
5. La organización, manejo y conservación del archivo central del Instituto cumple con los requisitos establecidos y brinda apoyo en la toma de decisiones.
6. El Plan Anual de compras se elabora oportunamente y su ejecución se realiza conforme a lo programado y las necesidades de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de personal
2. Administración
3. Contratación
4. Informática
5. Derecho administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario en áreas socio-económicas o en ingeniería Industrial
Título de especialización.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional en cargos similares con manejo directo de personal.

<i>INFIBAGUE</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLAZAS DE MERCADO)
	CODIGO : 219
	NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL
	GRADO: 18
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : PLAZAS DE MERCADO
	SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR OPERATIVO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo cuyas funciones demandan la aplicación de los conocimientos profesionales para ejecutar actividades relacionadas con la coordinación, supervisión y administración de las plazas de mercado.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de coordinación y supervisión a la administración de las plazas de mercado y presentar los correspondientes informes. 2. Diagnosticar y evaluar los resultados presentados por cada centro de mercadeo y presentar las recomendaciones necesarias. 3. Precisar los resultados administrativos, financieros y operativos de cada centro de mercadeo. 4. Representar al Instituto en las diferentes reuniones de acercamiento entre la Administración Municipal – Usuarios y Comunidad en general y presentar los resultados de la problemática planteada y definir acciones a seguir. 	



5. Coordinar programas entre las administraciones de los centros de mercadeo, el Ejecutivo Municipal, el Instituto y los gremios económicos encaminados a desarrollar estrategias de comercialización.
6. Coordinar con las diferentes autoridades municipales las actividades de control del espacio público y la preservación de ambientes favorables a los usuarios y a la comunidad.
7. Presentar informes periódicos sobre las necesidades apremiantes surgidas de las relaciones Instituto – Centros de Mercadeo; Centros de Mercadeo – Usuarios; Centros de Mercadeo – Comunidad, entre otros.
8. Asesorar a las administraciones de los centros de mercadeo en los aspectos administrativos, técnicos y financieros.
9. Coordinar, canalizar y presentar a la Gerencia los distintos proyectos que resultan de la iniciativa de las administraciones de los centros de mercadeo, de los usuarios, de la comunidad y del Ejecutivo Municipal.
10. Asesorar la definición de proyectos a ejecutar.
11. Ejercer las demás que le sean asignadas, atendiendo el carácter de sus funciones, por el superior inmediato, la Gerencia o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coordina la realización de actividades entre las administraciones de los centros de mercadeo (Plazas de Mercado La 14, La 21, La 28 y El Jardín), la Administración Central, los gremios económicos y el Instituto encaminados a desarrollar estrategias de comercialización.
2. Los informes requeridos relacionados con el área son presentados oportunamente.
3. Coordina con las diferentes autoridades municipales las actividades de control del espacio público y preservación de ambiente favorable a los usuarios y a la comunidad.
4. Adelanta diagnóstico y evaluación de los resultados presentados por cada una de las Plazas de Mercado o Centros de Mercadeo y presenta recomendaciones a la Dirección Operativa y la Gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Operatividad
3. Contratación
4. Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario en las áreas de Administración, Economía o Ingenierías

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional en cargos similares.



INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADOR)
	CODIGO : 219
	NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL
	GRADO: 18
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
	SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR FINANCIERO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo cuyas funciones demandan la aplicación de los conocimientos propios del profesional de la contaduría, para ejecutar actividades relacionadas con el sistema contable y presupuestal del Instituto.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y presentar oportunamente los Estados Financieros y los informes que por su naturaleza, exijan la firma del profesional de la contaduría. 2. Asesorar en la preparación y elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto. 3. Prestar adecuada asesoría a la Gerencia sobre situaciones financieras, contables y presupuestales. 4. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o situaciones anómalas que generen riesgos sobre posibles sanciones, por la no aplicación de regímenes fiscales o tributarios. 	



5. Expedir los certificados y registros presupuestales para los compromisos que adquiriera el Instituto, acorde con las normas previstas.
6. Programar, coordinar y supervisar las actividades contables y presupuestales, de acuerdo con las directrices fijadas por el Instituto.
7. Preparar los proyectos de acuerdo que requieran su presentación al Consejo Directivo, relacionados con la materia.
8. Preparar, presentar y analizar las transacciones y ejecuciones que afecten el presupuesto y efectuar sus respectivos registros.
9. Asesorar, coordinar y analizar la ejecución presupuestal global y por costos de actividades.
10. Coordinar con las demás dependencias para que los registros contables y presupuestales sean acordes con los planes de cuentas establecidos y realizar los ajustes necesarios.
11. Hacer los asientos presupuestales y contables de cada uno de los compromisos del Instituto.
12. Preparar, elaborar y presentar las conciliaciones bancarias de acuerdo con la información suministrada por la oficina de Tesorería.
13. Efectuar los estudios requeridos y revisar periódicamente los montos necesarios para efectuar las provisiones y presentar las recomendaciones necesarias.
14. Fijar directrices para mantener actualizado el valor de los inventarios y bienes del Instituto.
15. Efectuar registros y revisar los reportes de movimientos de pagos efectuados y confrontarlos con el informe de ingresos y egresos y libros auxiliares.
16. Preparar, elaborar y presentar los informes con destino a los organismos de control y otras autoridades que regulan la materia.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Estados Financieros y los informes que por su naturaleza, exigen la firma del profesional de la contaduría son preparados y presentados oportunamente.
2. Los proyectos de acuerdo para presentación al Consejo Directivo, relacionados con la materia, son presentados en forma adecuada.
3. La ejecución del presupuesto del Instituto se desarrolla conforme a lo

normatividad existente y cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal y registros (compromisos) correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Contabilidad
- 2. Presupuesto
- 3. Contratación
- 4. Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario en Contaduría Pública

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos de entidades públicas.



INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ALUMBRADO PUBLICO)
	CODIGO : 219
	NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL
	GRADO: 18
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : ALUMBRADO PUBLICO
	SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR OPERATIVO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios del profesional de la ingeniería eléctrica, para brindar mantenimiento y ampliación de cobertura del alumbrado público del municipio de Ibagué, tanto en el sector urbano como en el rural.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios tendientes a identificar las necesidades de la comunidad en materia de Alumbrado Público. 2. Presentar a consideración de la Gerencia, los planes, programas y proyectos encaminados a satisfacer las necesidades de la comunidad. 3. Atender las peticiones, quejas y recursos que presente la comunidad y llevar registro estadístico de las mismas, determinando las variables principales como tipo de solicitud, sector, etc. 4. Ejecutar los planes y programas del Instituto relacionados con la prestación del 	



servicio de mantenimiento del Alumbrado Público.

5. Ejecutar los planes y programas del Instituto encaminados a la prestación del servicio de ampliación de cobertura de la red de Alumbrado Público.
6. Preparar, presentar y ejecutar el programa anual de compras para la dependencia
7. Preparar y presentar el proyecto anual de presupuesto en materia de Alumbrado Público.
8. Coordinar los proyectos de inversión del Ejecutivo Municipal y del Instituto relacionados con el Alumbrado Público y presentar los informes correspondientes.
9. Presentar los informes relacionados con los recursos provenientes del impuesto de alumbrado público.
10. Establecer mecanismos que permitan definir y actualizar el censo de usuarios, debidamente clasificados por actividad desarrollada.
11. Mantener informada a la Gerencia, mediante un cronograma actualizado, de los compromisos relacionados con el servicio.
12. Establecer los mecanismos de control internos y externos relacionados con el manejo de los materiales.
13. Administrar los recursos físicos asignados a la Dependencia
14. Realizar las acciones correspondientes para que no se agoten las existencias necesarias para la prestación del servicio.
15. Presentar los informes que requieran la Gerencia, las Dependencias internas y los organismos de control.
16. Ejercer las demás que le sean asignadas, atendiendo el carácter de sus Funciones, por el superior inmediato, el Gerente o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios realizados permiten identificar plenamente las necesidades de la comunidad en materia de Alumbrado Público.
2. Los planes, programas y proyectos satisfacen las necesidades de la comunidad.
3. Las peticiones, quejas y recursos que presenta la comunidad son atendidas oportunamente.
4. Se cuenta con un registro estadístico detallado de las peticiones, quejas y recursos de la comunidad.
5. Los planes y programas del Instituto relacionados con la prestación del servicio de mantenimiento del Alumbrado Público son ejecutados conforme a lo proyectado.
6. Los planes y programas del Instituto encaminados a la prestación del servicio de ampliación de cobertura de la red de Alumbrado Público están de acuerdo con las políticas y normas en materia de expansión del Municipio.
7. El Plan de Compras responde a las necesidades de la dependencia
8. Se cuenta con un censo de usuarios, debidamente clasificados por actividad desarrollada, actualizado.
9. Se cuenta con mecanismos de control internos y externos para un correcto manejo de los materiales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Planes de Gobierno a nivel Nacional, Departamental y Municipal
2. Políticas públicas relacionadas con la prestación del servicio
3. Normatividad expedida por la CREG
4. Sistema de Gestión documental institucional
5. Software de archivo
6. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Universitario en Ingeniería Eléctrica.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en cargos similares.



INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACION DEL EMPLEO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	CODIGO : 219
	NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL
	GRADO: 15
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : DIRECCION OPERATIVA
	SUPERIOR INMEDIATO : QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA (DIRECTOR OPERATIVO)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo cuyas funciones demanda la aplicación de los conocimientos profesionales para ejecutar actividades relacionadas con la coordinación, supervisión y asesoría del todas las obras que se realicen por parte de Infibagué.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las especificaciones técnicas y el presupuesto de las obras para la convocatoria a licitación pública, concursos públicos de méritos y contratación directa. 2. Elaborar los estudios de factibilidad técnica y económica que debe adelantar el instituto. 3. Elaborar proyectos para ser inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión, municipal, departamental y nacional. 4. Prestar la colaboración necesaria en la elaboración de estudios de impacto ambiental relacionado con el desarrollo y ejecución de proyectos de obras civiles. 	



5. Realizar las investigaciones necesarias para la ejecución de obras públicas que deba adelantar el instituto.
6. Prestar asesoría técnica a las diferentes dependencias del instituto, en las materias propias de sus funciones.
7. Asesorar a la comunidad en la elaboración de proyectos de inversión de obras públicas que deban ser registrados en el banco de programas y proyectos.
8. Elaborar los diseños y planos necesarios para la ejecución de obras públicas.
9. Planificar y ejecutar las obras publicas que debe realizar el instituto y llevar a cabo su mantenimiento.
10. Ejercer la interventoría o supervisión de todas las obras públicas que se ejecuten en el instituto.
11. Comprobar y exigir el cumplimiento de las normas técnicas que conforme a cada especialidad deban observarse en las obras públicas a ejecutar, así como los códigos de ética de cada profesional o agente que los deba cumplir.
12. Realizar y exigir que se ejecuten por las entidades encargadas, los controles de calidad a los materiales y procesos constructivos, con sujeción a las normas técnicas vigentes.
13. Llevar el control e inventario debidamente actualizado, de todas las obras públicas ejecutadas en el instituto.
14. Coordinar con los órganos de control públicos y privados la evaluación y seguimiento a la ejecución de obras públicas.
15. Expedir de conformidad con las normas vigentes los permisos para roturas de vías y hacer el debido seguimiento para su recuperación en coordinación con el instituto.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coordina la realización de actividades entre las administraciones de los centros de mercadeo (plazas de mercado La 14, La 21 La 28 y El Jardín), administración central, los gremios económicos y el instituto encaminados a desarrollar estrategias de comercialización.
2. Los informes requeridos relacionados con el área son presentados oportunamente.
3. Coordina las diferentes autoridades municipales las actividades que se deriven de la ejecución de los diferentes tipos de obras que realice la entidad en beneficio de los usuarios y comunidad en general.

4. Adelanta diagnóstico y evaluación los resultados o informes presentados en cada uno de las obras que se ejecuten y sean responsabilidad de INFIBAGUE. Y presenta recomendación en la dirección operativa y en la gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Construcción
2. Operatividad
3. Contratación
4. Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario como ingeniero civil, constructor en arquitectura e ingeniería o arquitecto y afines.

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INGENIERO DE SISTEMAS)
	CODIGO : 219
	NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL
	GRADO: 18
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : SISTEMAS
	SUPERIOR INMEDIATO : PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DIVISION ADMINISTRATIVA)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales en el área de la ingeniería de sistemas, para administrar de manera eficaz y sistematizada todo el sistema de información de la Entidad, que le permita agilizar y procesar ésta con alta calidad y confiabilidad, para garantizar al Instituto un adecuado funcionamiento.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la Base de Datos del Sistema Integrado de Información SIIF o cualquier otro que adquiera el Instituto. 2. Identificar las necesidades del Sistema de Información del Instituto y proponer alternativas de solución para agilizar los procedimientos y evitar la duplicidad de información. 3. Diseñar y/o actualizar los programas necesarios en cada dependencia y darles aplicación. 4. Supervisar las pruebas e implementación del Sistema de Información, o los cambios y mejoras que se introduzcan. 	

5. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto la capacitación del personal en software y aplicativos.
6. Responder y velar por el adecuado manejo de los equipos de informática y el software instalado.
7. Establecer los mecanismos para el buen manejo del software y el hardware.
8. Asesorar a la Gerencia en la adquisición de hardware, software y elementos de comunicación.
9. Participar en la preparación y elaboración del plan de acción y el presupuesto anual del Instituto relacionado con el área.
10. Supervisar el registro del software adquirido por el Instituto.
11. Revisar permanentemente el estado general de los equipos y programas implementados, mediante aplicativos de auditoría.
12. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a cualquier elemento computacional que lo requiera y dar solución inmediata.
13. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato, la Gerencia y los organismos de control.
14. Programar los Sistemas de Información requeridos por el Instituto de acuerdo a la configuración de red del mismo.
15. Ejercer las demás que le sean asignadas, atendiendo el carácter de sus Funciones por el superior inmediato, la Gerencia o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de acción y el presupuesto anual del Instituto están de acuerdo con las políticas y normas en materia de sistemas de información.
2. El Instituto tiene Identificadas las necesidades del Sistema de Información.
3. Se tienen diferentes alternativas de solución a los problemas de sistemas de información.
4. Los programas diseñados responden a las necesidades de cada dependencia.
5. Se cuenta con un programa de capacitación al personal en software y aplicativos y se le da cumplimiento al mismo.
6. El Sistema de Información y los cambios y mejoras en los mismos son supervisados permanentemente.
7. La Gerencia cuenta con asesoría para la adquisición de hardware, software y elementos de comunicación.
8. Los equipos y el software instalado son manejados correctamente optimizando los recursos implementados, mediante aplicativos de auditoria.
9. El mantenimiento preventivo y correctivo hecho a cada máquina se ejecuta mediante un plan de acción que determina las mejoras en software y hardware a realizar.
10. Todos los equipos y programas se configuran de acuerdo al perfil de los usuarios que los manipulen y se asignan los permisos respectivos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de hardware y software
2. Preparación de proyectos
3. Sistema de Gestión documental institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en Ingeniería de Sistemas.	Dos (2) años de experiencia profesional.



INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACION DEL EMPLEO : TESORERO GENERAL
	CÓDIGO : 201
	NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL
	GRADO: 18
	No. DE CARGOS : UNO (I)
	DEPENDENCIA : TESORERIA
	SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR FINANCIERO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo cuyas funciones demandan la aplicación de los conocimientos propios del profesional de las ciencias socio-económicas, para ejecutar actividades relacionadas con el sistema financiero y contable del Instituto.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la seguridad y custodia de los títulos valores e inversiones que posea el Instituto y la actualización constante de los mismos. 2. Informar periódicamente a la Gerencia sobre el estado de los títulos valores e inversiones del Instituto. 3. Responder por el manejo y seguridad del efectivo, caja y bancos que opere diariamente el Instituto. 4. Preparar y elaborar el Programa Anual Mensualizado de caja y presentarlo a la Gerencia y a las unidades que lo requieran. 5. Preparar, elaborar y presentar el boletín diario de Tesorería. 	



6. Planear, coordinar y ejecutar el pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero que tenga el Instituto, de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del Ordenador del Gasto.
7. Dirigir, verificar y controlar los recaudos y los pagos que se ocasionen en el Instituto.
8. Garantizar que los recursos sean colocados a la máxima rentabilidad y seguridad en el mercado financiero.
9. Coordinar con el superior inmediato y Gerente, los traslados, las colocaciones y los retiros de fondos de la tesorería en procura del mayor beneficio del Instituto.
10. Atender el normal trámite de los depósitos realizados en las entidades del sector financiero y dar oportuno aviso de las novedades presentadas.
11. Diseñar y preparar los informes requeridos sobre el movimiento de tesorería.
12. Solicitar a las entidades financieras los soportes necesarios para efectuar los registros de tesorería.
13. Expedir los certificados de pagos, de ingresos o paz y salvos y certificados de retención.
14. Fijar las directrices necesarias para revisar que los egresos tengan los soportes necesarios.
15. Verificar y entregar los cheques a las personas o proveedores que deban recibirlos por concepto de pagos del Instituto.
16. Determinar procedimientos y acciones necesarias en caso de pérdida de cheques o aquellos que cumplan más de 30 días en Tesorería.
17. Ejercer las demás que le sean asignadas, atendiendo el carácter de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El pago de las obligaciones de carácter financiero del Instituto, es planeado, coordinado y ejecutado oportunamente.
2. Los traslados, las colocaciones y los retiros de fondos son coordinados con el superior inmediato y el Gerente, en procura del mayor beneficio para el Instituto.
3. La Dirección Financiera y la Gerencia están informados permanentemente sobre el estado de los títulos valores e inversiones del Instituto.
4. El Programa Anual de Caja (PAC) es preparado y presentarlo en forma mensualizada, de manera oportuna, con base en la información suministrada por las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto
2. Contabilidad
3. Informática
4. Tesorería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario en ciencias administrativas, financieras o económicas

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional en cargos similares en entidades públicas

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACION DEL EMPLEO : ALMACENISTA GENERAL
	CODIGO : 215
	NIVEL JERARQUICO : PROFESIONAL
	GRADO: 18
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : ALMACEN
SUPERIOR INMEDIATO : PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DIVISION ADMINISTRATIVA)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Empleo cuyas funciones demandan la aplicación de los conocimientos propios del profesional de las ciencias administrativas o financieras, para ejecutar actividades relacionadas con el manejo de los suministros e inventarios de la Empresa; su almacenamiento, aprovechamiento y oportunidad en la entrega.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la seguridad, custodia y almacenamiento de los inventarios del Instituto. 2. Preparar y elaborar con el apoyo del Profesional Especializado - División Administrativa el plan anual de compras. 3. Verificar las necesidades de los pedidos realizados por las diferentes áreas y determinar el suministro oportuno y las cantidades necesarias para el buen funcionamiento del Instituto. 4. Fijar directrices para la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto. 	

5. Planificar, coordinar y efectuar el procedimiento de compras y adquisición de elementos y verificar el cumplimiento de obligaciones de los proveedores y calidad de los suministros.
6. Coordinar y presentar la información necesaria para ejecutar las actividades de aprovechamiento y bajas de elementos.
7. Elaborar y presentar informes sobre estadísticas de consumo, a partir de los cuales, se recomiendan las necesidades mínimas de elementos.
8. Establecer un directorio de proveedores, clasificándolo de acuerdo con las necesidades.
9. Fijar sistemas de control y organización en el suministro de elementos a las diferentes dependencias.
10. Administrar los recursos físicos y suministros que se encuentren en el almacén y realizar las acciones correspondientes para que no se agoten, verificando existencias y elaborando programas de reposiciones cuando se requieran.
11. Llevar un control de la totalidad de los elementos existentes en el almacén y mantener actualizado el valor de los inventarios y bienes del Instituto.
12. Entregar inventariado a cada funcionario los muebles y equipos que estén a su cargo y registrarlos en las responsabilidades.
13. Preparar, elaborar y presentar en forma oportuna a la oficina de contabilidad la Información correspondiente al movimiento mensual del almacén.
14. Elaborar periódicamente el inventario general del Instituto y presentar los informes que requieran las unidades internas, la Gerencia y los organismos de control.
15. Velar por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación de los equipos y elementos asignados a cada oficina.
16. Ejercer las demás que le sean asignadas, atendiendo el carácter de sus funciones, por el superior inmediato, la Gerencia o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El inventario de Infibagué responde a lo normado en cuanto a asignación de responsabilidades, codificación, administración y actualización permanente.
2. La racionalización y asignación de elementos a las diferentes dependencias responden a las políticas de equidad, entrega oportuna y calidad de los bienes.
3. El sistema de depreciación, ajustes, ingresos y egresos de elementos al almacén

obedecen a la normatividad vigente.

4. El sistema de información utilizado por el Instituto permite un manejo ágil, confiable y eficiente de los elementos y documentos del área de desempeño.
5. Se realizan las acciones tendientes a evitar que se agoten los bienes y elementos necesarios para la buena marcha del Instituto verificando existencias y elaborando programas de reposición cuando se requieran.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Inventarios
2. Contabilidad
3. Informática
4. Presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Acreditar título universitario en ciencias administrativas, económicas, financieras o ingeniería industrial.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional en cargos similares.



IV. NIVEL TECNICO

<i>INFIBAGUE</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : TECNICO ADMINISTRATIVO
	CÓDIGO : 367
	NIVEL JERARQUICO : TECNICO
	GRADO: 16
	No. DE CARGOS : DOS (2)
	DEPENDENCIA : OFICINA CUENTAS ESPECIALES
	SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE OFICINA (CUENTAS ESPECIALES)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a los clientes sobre la documentación requerida para acceder al portafolio de servicios de la dependencia y elaborar estudios técnicos para obtener excedentes financieros y adjudicar créditos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener al día la correspondencia y archivo de la Dependencia. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet. 3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero; 	



responder por la exactitud de los mismos.

4. Solicitar documentación requerida para estudios del créditos.
5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe
6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad
7. Realizar visitas a los clientes del Instituto que hayan obtenido créditos.
8. Realizar visitas y seguimiento a los clientes del Instituto para verificar la aplicación adecuada de los recursos.
9. Diseñar programas de promoción y mercadeo.
10. Elaborar proyectos para el desarrollo de nuevas alternativas de servicios financieros.
11. Participar en la realización de estudios e investigaciones sobre las necesidades de desarrollo en el departamento, municipios y sus institutos descentralizados referidos a su área de trabajo.
12. Brindar asesoría necesaria a los usuarios del Instituto en la preparación y presentación de proyectos para su financiación.
13. Establecer índices de tipo técnico y operativo relacionados con el área que contribuyan a una correcta toma de decisiones.
14. Mantener actualizados los índices establecidos.
15. Preparar y presentar los informes solicitados por el Gerente y/o la Junta Directiva.
16. Llevar un archivo actualizado de los proyectos que se encuentren en ejecución con recursos del Instituto.
17. Evaluar técnicamente la aplicación de los recursos en los proyectos.
18. Solicitar la información necesaria a entidades de diferente orden.
19. Mantener actualizada la normatividad relacionada con el área.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo
Con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Solicita documentación requerida para estudio de los créditos.
2. Aplica el Sistema de Gestión Documental de la Entidad
3. Realiza visitas a los clientes del Instituto que hayan obtenido créditos.

4. Realiza visitas y seguimiento a los clientes del Instituto para verificar la aplicación adecuada de los recursos.
5. Diseña programas de promoción y mercadeo.
6. Elabora proyectos para el desarrollo de nuevas alternativas de servicios financieros.
7. Participar en la realización de estudios e investigaciones sobre las necesidades de desarrollo en el departamento, municipios y sus institutos descentralizados referidos a su área de trabajo.
8. Brinda asesoría necesaria a los usuarios del Instituto en la preparación y presentación de proyectos para su financiación.
9. Establece índices de tipo técnico y operativo relacionados con el área que contribuyan a una correcta toma de decisiones.
10. Mantiene actualizados los índices establecidos.
11. Prepara y presenta los informes solicitados por el Gerente y/o la Junta Directiva.
12. Lleva un archivo actualizado de los proyectos que se encuentren en ejecución con recursos del Instituto.
13. Evalúa técnicamente la aplicación de los recursos en los proyectos.
14. Solicita la información necesaria a entidades de diferente orden.
15. Mantiene actualizada la normatividad relacionada con el área.
16. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Un (1) año de experiencia relacionada.

V. NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
ORDEN:	: Descentralizado Territorial
DENOMINACION DEL EMPLEO	: SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	: 425
NIVEL JERARQUICO	: ASISTENCIAL
GRADO:	20
No. DE CARGOS	: UNO (1)
DEPENDENCIA	: GERENCIA GENERAL



SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Gerente y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Gerente
5. Llevar y mantener al día la correspondencia y archivo de la Gerencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico del Gerente
8. Tramitar oportunamente los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad
10. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente
- 4 La atención al público es amable y oportuna
- 5 La agenda del jefe permanece actualizada
- 6 Da aviso en forma oportuna acerca de los diferentes compromisos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller Académico o Comercial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.



INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENTE DE NOMINA)
	CÓDIGO : 407
	NIVEL JERARQUICO : ASISTENCIAL
	GRADO: 20
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO (DIVISION ADMINISTRATIVA)
	SUPERIOR INMEDIATO : QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA (PROF. ESPECIALIZADO DIVISION ADMINISTRATIVA)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas del jefe inmediato en logro de los objetivos de la dependencia, aplicando el sistema de gestión documental.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet. 2. Realizar la proyección y liquidación de la nómina mensual de los empleados y de la planilla de los pensionados provisionales del instituto. 3. Elaborar o anexar los soportes correspondientes a las mismas (pagos de aportes a seguridad social, parafiscales, bancos y demás que se requieran). 4. Elaborar actas, órdenes de pago y demás documentos relacionados con los contratos a cargo bajo la supervisión del jefe de la dependencia. 	

5. Manejar el sistema integral de información financiera “SIIF” de la entidad o cualquier otro que se lleve el instituto.
6. Llevar registro y control de los documentos que se ingresen o salgan de la dependencia.
7. Redactar cartas y documentos en general para la firma del jefe.
8. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
9. Llevar y mantener al día correspondencia y el archivo de la dependencia.
10. Redactar cartas y documentos en general para la firma del jefe.
11. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia.
12. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos necesarios para la dependencia.
13. Aplicar el sistema de gestión documental de la empresa.
14. Llevar la agenda del jefe y recordarle oportunamente los compromisos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las nóminas del personal activo y las planillas de los pensionados son elaboradas y entregadas al jefe oportunamente para su revisión.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. La atención al público es amable y oportuna.
6. La agenda del jefe permanece actualizada.
7. Da aviso en forma oportuna a los diferentes compromisos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Software de archivo, Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma Bachiller académico o comercial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENTE TESORERIA)
	CÓDIGO : 407
	NIVEL JERARQUICO : ASISTENCIAL
	GRADO: 20
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO (DIVISION FINANCIERA)
	SUPERIOR INMEDIATO : QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA (DIRECTOR FINANCIERO)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas del jefe inmediato en logro de los objetivos de la dependencia, aplicando el sistema de gestión documental.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro de los ingresos por las diferentes modalidades que maneja la entidad (consignaciones, recibos de caja, notas débito, notas crédito). 2. Elaborar y registrar consignaciones de los recaudos que se realicen a través de la caja, notas débito y crédito, cheques y pagos electrónicos. 3. Efectuar y registrar los pagos que por los diferentes conceptos realiza la entidad. 4. Efectuar traslados bancarios; dar un manejo adecuado a la información. 5. Manejar el sistema integral de información financiera “SIIF” de la entidad o cualquier otro que se lleve en el instituto. 6. Llevar registro y control de los documentos que ingresan o salgan de la dependencia. 7. Redactar cartas y documentos en general para la firma del jefe. 8. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean 	



autorizadas por el jefe.

9. Llevar y mantener al día la correspondencia y el archivo de la dependencia.
10. Manejar con discreción la información que conozca en razón de sus funciones.
11. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia.
12. Tramitar oportunamente los pedidos de elementos necesarios para la dependencia.
13. Aplicar el sistema de gestión documental de la empresa.
14. Llevar la agenda del jefe y recordarle oportunamente los compromisos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las consignaciones de los recaudos que se realicen a través de caja, notas débito y crédito.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. La atención al público es amable y oportuna.
6. La agenda del jefe permanece actualizada.
7. Da aviso en forma oportuna a los diferentes compromisos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Software de archivo, Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma Bachiller académico o comercial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MATERIALES)
	CODIGO : 407
	NIVEL JERARQUICO : ASISTENCIAL
	GRADO: 09
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO (DIRECCION OPERATIVA ALUMBRADO PUBLICO)
	SUPERIOR INMEDIATO : QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA (PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALUMBRADO PUBLICO)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las tareas del jefe inmediato en logro de los objetivos de la dependencia, aplicando el sistema de gestión documental, para ejecutar actividades relacionadas con el manejo de los suministros e inventarios de la empresa; su almacenamiento, aprovechamiento y oportunidad en la entrega.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la seguridad, custodia y almacenamiento de los inventarios de la bodega de alumbrado navideño. 2. Preparar y elaborar con el apoyo de la Dirección Operativa el plan anual de 	



compras.

3. Verificar las necesidades de los pedidos junto con el almacén general del instituto y determinar el suministro oportuno y las cantidades necesarias para el buen funcionamiento del Alumbrado navideño.
4. Fijar directrices para la actualización de inventarios del alumbrado navideño junto con el almacén general del instituto.
5. Coordinar y presentar la información necesaria al Almacén General para ejecutar las actividades de aprovechamiento y bajas de elementos de alumbrado navideño.
6. Elaborar y presentar informes, sobre estadísticas de consumo, a partir de los cuales, se recomiendan las necesidades mínimas de elementos de alumbrado navideño.
7. Controlar y organizar el suministro de materia prima y producto elaborado de alumbrado navideño.
8. Administrar los recursos físicos y suministros que se encuentran en la bodega de alumbrado navideño.
9. Llevar un control de la totalidad de los elementos existentes en la bodega de alumbrado navideño e informar periódicamente al almacén general sobre la cantidad y el valor de los elementos elaborados para su respectivo registro y control.
10. Entregar inventariado la materia prima para cada uno de los operarios para la elaboración de los elementos de alumbrado navideño.
11. Preparar elaborar y presentar en forma oportuna al almacén general la información correspondiente al movimiento mensual de la bodega de alumbrado navideño.
12. Elaborar periódicamente el inventario general de la bodega de alumbrado navideño junto con el almacén general del instituto y presentar los informes que requieran a las unidades internas, la gerencia y los organismos de control.
13. Velar por el correcto y adecuado manejo, utilización, mantenimiento y conservación de los elementos y materia prima de la bodega de alumbrado navideño.
14. Ejercer las demás que le sean asignadas, atendiendo el carácter de sus funciones, por el superior inmediato, la gerencia o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios son archivados diariamente.
2. La atención al público es amable y oportuna.
3. El archivo de registro de órdenes de salida permanece actualizada.
4. Da aviso en forma oportuna a los diferentes compromisos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Software de archivo, Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma Bachiller académico o comercial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	I. IDENTIFICACION	
	ORDEN:	: Descentralizado Territorial
	DENOMINACION DEL EMPLEO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	CODIGO	: 407
	NIVEL JERARQUICO	: ASISTENCIAL
	GRADO:	9
	No. DE CARGOS	: CUATRO (4)
	DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO (DIIVISION ADMINISTRATIVA, DIRECCION OPERATIVA Y DIRECCION FINANCIERA).
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA (PROF. ESPECIALIZADO, DIRECTOR OPERATIVO, DIRECTOR FINANCIERO)	



II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las tareas del Jefe inmediato en el logro de los objetivos de la dependencia., aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe
5. Llevar y mantener al día la correspondencia y archivo de la Dependencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico de la Dependencia
8. Tramitar oportunamente los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad
10. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo
Con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los
Procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y enviados son

archivados diariamente.

4. La atención al público es amable y oportuna
5. La agenda del jefe permanece actualizada
6. Da aviso en forma oportuna acerca de los diferentes compromisos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller Académico o Comercial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

INFIBAGUE	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
	I. IDENTIFICACION
	ORDEN: : Descentralizado Territorial
	DENOMINACION DEL EMPLEO : AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
	CODIGO : 470
	NIVEL JERARQUICO : ASISTENCIAL
	GRADO: 10
	No. DE CARGOS : UNO (1)
	DEPENDENCIA : DIVISION ADMINISTRATIVA
	SUPERIOR INMEDIATO : PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DIVISION ADMINISTRATIVA)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las tareas de la dependencia, mediante la ejecución de labores operativas y administrativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mensajería interna y externa.
2. Apoyar al Almacenista del Instituto en la realización del inventario físico
3. Apoyar las actividades de las diferentes dependencias de la Entidad en donde Sea requerido.
4. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, la Gerencia, o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño
Del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y entregan diariamente, devolviendo la copia firmada dentro de las 24 horas siguientes.
2. Verificación de los elementos: identificación, estado, responsable del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Curso de relaciones humanas
2. Curso de conducción de vehículo
3. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



<p>ESTUDIOS</p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Mayor a un (1) año en servicios generales o cargos similares.</p>



COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y a 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 resultados. • 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	<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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<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 COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:



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 en sus colaboradores. • 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	<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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	decisión.	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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 cuándo intervenir y cuándo 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia Profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<p>Iniciativa</p>	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

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 o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>poder cumplir con las metas propuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagán sobre información 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
	los demás.	
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.

