

RESOLUCION No.282
(SEPTIEMBRE 10 DE 2015)
T.R.D. 200.19

“Por medio de la cual se ajusta y expide el Manual de Funciones Específicas de la Planta de Personal del Instituto, se incorporan funciones y se adecúan las áreas funcionales del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca– INFIVALLE”

EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA – INFIVALLE, conforme a las facultades pro- tempore conferidas en el artículo 3 del Acuerdo No. 039 del 10 de septiembre de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 034 del 05 de septiembre de 2014, el Consejo Directivo adoptó la estructura organizacional del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE.

Que mediante Resolución No. 442 del 10 de octubre de 2014, se estableció las funciones específicas de los empleos de la planta de personal del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE.

Que la Superintendencia Financiera de Colombia mediante comunicación 2015073136-012 del 12 de agosto de 2015, realizó observaciones y requerimientos frente a las funciones de algunos cargos con base en la Circular Básica Contable y Financiera 100 de 1995 y la Circular Básica Jurídica 029 de 2014.

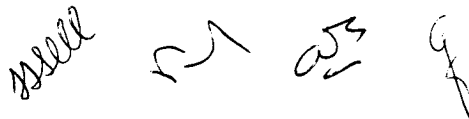
Que con base en lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo de Consejo Directivo N° 039 del 2015, se hace necesario incorporar las funciones y adecuar las áreas funcionales exigidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, a fin de obtener la vigilancia especial por parte de dicho organismo de Inspección, Control y Vigilancia.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Ajustar el Manual Específico de Funciones de los empleos de la Planta de Personal de INFIVALLE, adoptada mediante Acuerdo 041 del 07 de octubre de 2014, conforme al Anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas normas que le sean contrarias.



RESOLUCION No.282
(SEPTIEMBRE 10 DE 2015)
T.R.D. 200.19

“Por medio de la cual se ajusta y expide el Manual de Funciones Específicas de la Planta de Personal del Instituto, se incorporan funciones y se adecúan las áreas funcionales del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca- INFIVALLE”

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015).


GIOVANNY RAMMIREZ CABRERA
Gerente

Proyecto: Adriana López Benitez – Profesional Especializado
Reviso: Jesús Antonio Soto Mesa – Subgerente Administrativo
Reviso: Wilmer Guerrero Penagos – Secretario General

AS
Mesa
12/1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Gerente
Código:	039
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, ejercer la representación legal y la dirección administrativa, formular políticas institucionales, así como adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto en lo relacionado con sus objetivos y metas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir y hacer cumplir las decisiones que adopte el Consejo Directivo y ejecutar las que éste le delegue.
- Dirigir, coordinar y controlar el personal al servicio del Instituto, nombrar y remover los empleados y dictar los actos necesarios para su administración, todo de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias pertinentes.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo el proyecto del Plan Estratégico Institucional de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento, coordinar su ejecución, controlarlo e informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Preparar los proyectos de reglamento y presentarlos a consideración del Consejo Directivo para su análisis y aprobación.
- Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto del Instituto para la vigencia fiscal respectiva.
- Enviar a la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento, en la oportunidad legal establecida, el proyecto de presupuesto anual.
- Ordenar y dirigir la actividad contractual del Instituto y suscribir los respectivos contratos de conformidad con las directrices del Consejo Directivo.
- Celebrar las operaciones de crédito de conformidad con lo establecido en el Manual de Servicios Financieros.
- Representar los derechos, acciones, valores e intereses que posea el Instituto a título de inversión en compañías o sociedades.
- Suscribir los contratos de mandato necesarios para la representación del Instituto en los distintos asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Ejercer el control administrativo, presupuestal y financiero del Instituto, en armonía con las políticas de gestión del riesgo.
- Proponer al Consejo Directivo los ajustes a la estructura orgánica, a la planta de cargos, funciones y remuneraciones, acorde con las necesidades del Instituto.
- Adoptar el Estatuto de Personal del Instituto.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos relacionados con las tarifas y derechos que deba cobrar el Instituto, por los servicios que preste.
- Velar por el correcto uso y el debido mantenimiento de los bienes del Instituto.
- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los Estados Financieros del Instituto en las fechas y con la periodicidad que determine aquel.
- Presentar ante el Gobernador y al Consejo Directivo los informes mensuales de ejecución presupuestal y de gestión sobre los diferentes asuntos del Instituto.
- Hacer la rendición pública de cuentas, de acuerdo con la ley y el reglamento.
- Delegar las funciones que le son propias en los términos establecidos en la ley.

4

- Declarar de plazo vencido las obligaciones crediticias otorgadas, cuando se den los presupuestos contemplados en el Manual de Servicios Financieros.
- Solicitar los informes necesarios sobre la ejecución de programas, obras y proyectos financiados a través de líneas de redescuento, con el fin de verificar el desarrollo de los mismos y la debida inversión de los recursos.
- Presentar los informes sobre la gestión de la tesorería para la toma de decisiones estratégicas en cuanto a inversiones y demás funciones del área de tesorería elaborados por el tesorero y revisados por el subgerente comercial.
- Administrar los perfiles de los sistemas transaccionales y bancarios del Instituto.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionadas con la administración de riesgos asociados a las actividades misionales del Instituto.
- Diseñar y proponer al Consejo Directivo para su aprobación:
 - Las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos asociados a las actividades del objeto misional del Instituto.
 - Definir las áreas responsables de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos asociados a las actividades del objeto misional del Instituto.
 - El Manual de Buen Gobierno y Ética.
 - El plan de contingencia y continuidad del negocio.
 - Velar por la no vacancia de las funciones del Oficial de Cumplimiento.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al funcionario que realice la función de oficial de cumplimiento en la entidad, dotándolo de recurso humano y técnico necesario para desempeñar su función.
- Evaluar las recomendaciones para mejorar el Sistema de Control Interno que le proponga la Oficina de Control Interno, y someter los ajustes a aprobación del Consejo Directivo.
- Velar por el cumplimiento de los manuales y demás disposiciones relacionadas con la administración de los riesgos asociados a las actividades del objeto misional del Instituto.
- Ejecutar las demás funciones que le señalen la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos.
- Evaluar los informes presentados por los demás órganos de administración, de control y áreas encargadas o responsables de la administración de los riesgos.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa e la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La representación legal, ordenación del gasto y el cumplimiento de las funciones garantizan el cumplimiento del servicio a cargo de la entidad.
- La organización de la Entidad cumple los preceptos constitucionales y legales en racionalización y eficiencia administrativa.
- Las decisiones y Actos Administrativos se enmarcan en la legalidad.
- Los informes se encuadran en los Planes y metodologías de control de gestión y resultados, la legalidad y los requerimientos de los órganos de control y se presentan oportunamente.
- Se garantizan la participación ciudadana.
- Colaboración y apoyo institucional se refleja en la obtención de recursos para inversión social.

6

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes, Decretos, Circulares, Directivas, Ordenanzas y normatividad vigente para el Sector.
- Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.
- Mercado de capitales
- Conocimiento en riesgos financieros
- Gestión pública.
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines ó Derecho y afines.• Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.

19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario General de entidad descentralizada
Código:	054
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los diferentes procesos del Instituto en la ejecución de los planes, programas y proyectos y apoyar a la gerencia y al Consejo Directivo en las actividades propias de su misión, así como ejecutar las delegaciones que le encomienden tanto el Gerente como el Consejo Directivo. Igualmente coordinar el proceso disciplinario del personal en el Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de acción en la Secretaria General, armonizado con la Visión, Misión y las políticas del Instituto y el respeto por las políticas de Gestión del Riesgo.
- Asesorar a la Gerencia y demás cargos de la alta dirección en el desarrollo del plan estratégico.
- Dirigir e implementar la función de Control Disciplinario Interno del Instituto, de conformidad con las normas existentes sobre la materia.
- Gestionar en lo pertinente los procesos de contratación de acuerdo a las normas.
- Dirigir el proceso de gestión documental dentro del sistema integrado de gestión y en armonía con las políticas de gestión del riesgo.
- Participar en los comités donde sea asignado como integrante, contribuyendo en el análisis de deliberación y formulación de recomendaciones para quienes tomen decisiones.
- Fungir como Secretario del Consejo Directivo y preparar las actas.
- Analizar la información y documentación encomendada por la gerencia, y conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo a la normatividad y procedimientos existentes.
- Evaluar el desempeño de las distintas dependencias a su cargo y plantear planes de mejoramiento si así se requiere.
- Elaborar, coordinar y revisar los actos administrativos, contratos y demás documentos que deban someterse a la aprobación y firma del gerente y demás órganos de dirección cuando sea de su competencia.
- Apoyar a la gerencia en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, con el propósito de dar respuesta oportuna a dichos requerimientos.
- Asistir a reuniones propias del gerente, en su representación cuando sea delegado.
- Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
- Dirigir, formular, proponer, adoptar y desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaria General y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para ejecución.
- Colaborar con la instancia designada por el Consejo Directivo en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
- Evaluar los informes presentados por la Oficina de Control Interno y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.

- Presentar informes oportunos ante los organismos de control y supervisión, así como remitir y hacer seguimiento a los planes de mejora y diseñar indicadores que permitan hacer evaluación de la gestión en concurrencia con todas las dependencias del Instituto.
- Dirigir, liderar y propender por el cumplimiento de las normas y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas del instituto en coordinación con las distintas dependencias
- Concurrir en el desempeño de los funciones con todas las dependencias integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas, proyectos para garantizar una gestión con calidad que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan estratégico, los objetivos, metas, visión y misión institucionales y del área de desempeño, acorde con la constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos de Consejo Directivo y los estatutos de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none"> • Se hace seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades resultantes de la coordinación y planeación de la institución. • La contratación del Instituto cumple con la ley y los reglamentos internos. • Los requerimientos y peticiones de las diferentes autoridades se gestiona aplicando los principios jurídicos y garantizando respuesta oportuna. • La información que soporta los planes, programas y proyectos que son de competencia de la secretaria, es investigada y analizada con el fin de determinar su viabilidad y aplicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en administración pública. • Conocimiento en contratación pública. • Conocimiento en planeación estratégica. • Conocimiento en jurisprudencia. • Conocimiento en control interno disciplinario. • Conocimiento en derecho financiero. • Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<p>Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses en entidades del estado.</p>

9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Gerencia del Instituto en el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional, a través de la dirección y orientación de los procesos de bienes y servicios, tecnológicos y de gestión humana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico en la Subgerencia Administrativa en armonía con la visión, la misión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección de los procesos de bienes y servicios, talento humano, tecnología de la informática y las comunicaciones- TIC dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Dirigir, ejecutar y coordinar las actividades en materia de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.
- Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el manejo de información, el desarrollo e innovación tecnológica del Instituto.
- Gestionar y Administrar eficazmente los recursos tecnológicos y los bienes y servicios requeridos por las dependencias para su adecuado funcionamiento.
- Aplicar y cumplir con la normatividad vigente sobre administración y promoción del Talento Humano, provisión de empleos, carrera administrativa, seguridad social, salarios, prestaciones sociales, salud y seguridad en el trabajo, programas de bienestar social e incentivo, capacitación, formación y régimen disciplinario.
- Dirigir y controlar la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorias de las Entidades de Control.
- Actuar efectivamente en los diferentes comités, en donde participe por estatutos o decisión gerencial.
- Evaluar el desempeño de las distintas dependencias a su cargo y plantear planes de mejoramiento si así se requiere.
- Elaborar y presentar informes sobre la gestión de la subgerencia para la toma de decisiones estratégicas.
- Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad que alcance los objetivos, metas y misión institucionales
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo del plan estratégico, objetivos, metas, visión y misión, acorde con la constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos de Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La ejecución del plan estratégico de su área cumple con las metas propuestas.
- Los planes y programas desarrollados por el área generan altos niveles de competitividad y contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.
- Los indicadores de gestión del área responden a la proyección de la entidad para el logro de sus objetivos.
- Las decisiones tomadas en el área giran alrededor del conocimiento y el manejo de las variables del entorno.
- La calidad en la gestión responde a los objetivos de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Administración Pública.
- Conocimientos en Finanzas Públicas.
- Conocimientos en Contratación Estatal.
- Sistema de Gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, derecho y afines.• Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.

h
g

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el área comercial de la entidad y formular políticas comerciales, al tiempo que planea, ejecuta, evalúa y adopta estrategias para participar efectivamente en el mercado. Esto es gestionar y posibilitar la captación de recursos y la colocación de los mismos entre los clientes del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico en la Subgerencia Comercial en armonía con la visión, la misión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección del proceso de recursos comercial dentro del Sistema Integrado de Gestión • Diseñar e implementar el Plan comercial para la vigencia en articulación con el Plan Estratégico de la entidad, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Beneficio mutuo Instituto – cliente. • Rentabilidad adecuada para el Instituto y relativa al sector. • Fidelización de clientes. • Deserción mínima de clientes. • Captación de nuevos clientes. • Evaluar el impacto de la ejecución del Plan en los grupos de interés y en los indicadores del Instituto. • Implementar estrategias que permitan el ajuste pertinente del plan para dar respuesta efectiva a la dinámica del mercado. • Tomar las decisiones pertinentes para la gestión del portafolio de productos y servicios del Instituto. • Identificar las necesidades de capacitación, asesoría y asistencia técnica para los clientes actuales y los potenciales, buscando la fidelización de los primeros y la llegada de los segundos. • Detectar las necesidades de las entidades o instituciones en materia de proyectos, para retroalimentar a la Subgerencia de Gestión de Proyectos, con el propósito de ofrecer el servicio y captar al cliente • Aplicar el manual de inversiones financieras de Infivalle, en lo correspondiente a la responsabilidad del proceso de tesorería. • Velar por la aplicación del Manual de Inversiones Financieras de INFIVALLE. • Optimizar la relación costo beneficio incrementando las utilidades económicas y sociales del Instituto. • Racionalizar el uso de los recursos que tiene a su disposición y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo. • Evaluar el desempeño de la dependencia a su cargo y plantear planes de mejoramiento si así se requiere. • Gestionar los recursos necesarios y adecuados de los programas, proyectos y actividades de la subgerencia. • Elaborar y presentar informes mensuales sobre la gestión de la subgerencia para la toma de decisiones estratégicas. • Revisar los informes sobre la gestión de la tesorería para ser presentados a la gerencia, para la toma de decisiones estratégicas, en cuanto a inversiones, administración de liquidez elaborados por el tesorero.

- Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad que alcance los objetivos, metas y misión institucionales
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan estratégico, los objetivos, metas, visión y misión institucionales y del área de desempeño, acorde con la constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos del Consejo Directivo y los estatutos de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La implementación del Plan Comercial se desarrolla de acuerdo con el direccionamiento estratégico del Instituto.
- La capacitación lograda con los clientes son producto de la identificación de sus necesidades.
- Las investigaciones y sus resultados coadyuvan al logro de objetivos y de la misión de INFIVALLE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Administración y Finanzas Públicas.
- Conocimiento en Estrategias Comerciales y de Mercadeo.
- Conocimientos en identificación de proyectos de inversión.
- Conocimientos en Sistema Integral de Gestión.
- Conocimiento en riesgos financieros.
- Conocimientos en Mercados Financieros y de Capitales.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<p>Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.</p>

W
f

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<ul style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar las acciones de gestión financiera dirigida a cumplir con los objetivos y metas del Plan Estratégico del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico en la Subgerencia Financiera en armonía con la visión, la misión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección del proceso de recursos financieros dentro del Sistema Integrado de Gestión Diseñar, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los funcionarios del área, el componente financiero del Plan estratégico conforme a las directrices impartidas por la gerencia y los demás organismos de dirección y de control. Aplicar el manual de inversiones financieras de Infivalle, en lo correspondiente a la responsabilidad del proceso de gestión financiera. Dirigir la aplicación del Manual de Inversiones Financieras de INFIVALLE. Coordinar las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Crédito, Cartera y de Operaciones de Tesorería del Instituto. Diseñar estrategias financieras para la prevención, corrección y superación del riesgo de crédito. Tomar las decisiones circunstanciales en situaciones de riesgo de crédito y de liquidez. Dirigir el proceso de recolección de información para reportar a la calificadora de riesgos, preparar el informe y monitorear los factores que inciden en la calificación Dirigir la elaboración y preparación de los diferentes informes financieros. Racionalizar el uso de los recursos que tiene a su disposición y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo. Participar en los Comités donde sea designado por los manuales de operación de la Entidad. Gestionar los recursos necesarios y adecuados de los programas, proyectos y actividades de la subgerencia. Revisar y presentar para aprobación las provisiones de cartera. Analizar mensualmente el comportamiento de provisiones e índice de cobertura Analizar mensualmente las estadísticas de cartera. Analizar diariamente los reportes de comportamiento de las captaciones y colocaciones. Monitorear la generación de archivos de cierre que reflejen el estado de las captaciones por cliente según la información registrada en la base de datos. Autorizar los desembolsos de los créditos. Elaborar y presentar informes sobre la gestión de la subgerencia para la toma de decisiones estratégicas. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad que alcance los objetivos, metas y misión institucionales Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.

- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan estratégico, los objetivos, metas, visión y misión institucionales y del área de desempeño, acorde con la constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos de Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las políticas de captación de recursos y de inversiones son desarrolladas mediante directrices establecidas en el Manual de Inversiones Financieras del Instituto.
- Los diversos informes financieros son suministrados oportunamente a la Gerencia y Consejo Directivo.
- El uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, físicos, y valores del área es racional y eficiente.
- La evaluación del desempeño de los funcionarios de la subgerencia es oportuna, equitativa y legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en finanzas públicas.
- Conocimiento del mercado financiero.
- Conocimientos en gerencia de proyectos con énfasis en entidades públicas.
- Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos en riesgos financieros.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo 	<p>Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.</p>

h
g

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Integral de Proyectos
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar las necesidades en los entes territoriales, con el objeto de promover la elaboración, Gestión y ejecución de proyectos viables técnica, política y financieramente, y coadyuvar en la sustentación ante entidades nacionales e internacionales en la búsqueda de financiación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico en la Subgerencia de Gestión Integral de proyectos en armonía con la visión, la misión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección del proceso de Gestión de Proyectos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Dirigir el planeamiento, acompañamiento, formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de forma consistente y lógica, así como la asesoría y control de los mismos, sean estos institucionales, propios o de terceros y que representen interés para el Instituto.
- Coordinar las actividades de estructuración de proyectos que sean del directo interés del Instituto, acorde con su rol misional.
- Direccionar la Planeación, formulación, estructuración y evaluación de los proyectos especiales en el nivel externo.
- Desempeñarse como Gerente Integral de proyectos cuando dicho servicio así sea requerido.
- Implementar y desarrollar los métodos, los procesos y las medidas de evaluación de los proyectos.
- Realizar análisis de las mejores prácticas en gerencia de proyectos.
- Construir la memoria técnica de los proyectos para que los modelos y estimaciones puedan ser utilizadas en la formulación de otros proyectos.
- Elaborar y preparar los diferentes informes financieros, técnicos y legales de los proyectos, para la toma de decisiones de la Administración.
- Proponer la formulación de políticas relacionadas con el control, evaluación y decisión del manejo de los proyectos, que hayan sido propiciados o gestionados por INFIVALLE.
- Coordinar la administración de los recursos de los proyectos dentro del respectivo programa diseñado para el mismo.
- Proponer las políticas para fortalecer el servicio de asesoría en formulación de proyectos.
- Dirigir la aplicación de políticas para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos para los ingresos y desembolsos totales en la ejecución de los proyectos tanto institucionales como de terceros de interés para INFIVALLE.
- Administrar las políticas de comunicación con instituciones y programas con los cuales INFIVALLE, tiene contratos suscritos para una mejor coordinación, información y desarrollo del objeto de los contratos.
- Apoyar la etapa precontractual para la elaboración de los diferentes convenios o contratos con la intervención de INFIVALLE, cuyo objeto se relacione con el fomento del Desarrollo Regional.
- Implementar mecanismos de control y evaluación de los diferentes clientes, las actividades relacionadas con la administración y el cumplimiento de los diferentes convenios o contratos que ejecuten proyectos, en aplicación de las políticas de administración y Gestión de Riesgos del Instituto.
- Realizar estudios de impacto económico y social previos y posteriores a la ejecución de los proyectos de desarrollo.
- Realizar las proyecciones financieras necesarias, con el fin de analizar la viabilidad de la negociación para la administración de recursos o suscripción de convenios para la ejecución de proyectos de desarrollo.
- Desarrollar los procesos actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema integral de gestión.

- Interactuar con las diferentes instancias públicas y privadas para conformar y hacer parte de las redes de estructuradores de proyectos de inversión.
- Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
- Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
- Elaborar el análisis técnico a los proyectos de inversión pública que se presentan para financiación con créditos otorgados por INFIVALLE.
- Validar el cumplimiento de requisitos para desembolsos de créditos de fomento.
- Certificar la destinación de los recursos del crédito de fomento a las actividades aprobadas en el proyecto.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, visión y Misión institucionales y de la Sección de Contabilidad y la Subgerencia Financiera, acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo y los Estatutos de la Entidad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La implementación del banco de proyectos genera mayores posibilidades para la captación y colocación de recursos.
- La capacitación lograda con los clientes es producto de la IDENTIFICACIÓN de sus necesidades.
- Los proyectos debidamente estructurados son susceptibles de encontrar financiación nacional e internacional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Administración y Finanzas Públicas
- Conocimientos en fuentes de financiación estatal.
- Conocimientos en estructuración y evaluación de proyectos de inversión.
- Conocimientos en Contratación Estatal.
- Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad
- Herramientas Informáticas.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental – Sanitaria y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<p>Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.</p>

W
g

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Control Interno
Cargo Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar y evaluar el establecimiento y mantenimiento de sistema de control interno en el Instituto, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz a través de las actividades de autocontrol y auditorías programadas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico en la Oficina de Control Interno y en armonía con la visión, la misión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente • Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y la economía de la gestión gerencial del Instituto en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes institucionales establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por el Instituto • Velar porque la Entidad disponga de un sistema de evaluación y control de gestión, definiendo indicadores de gestión, acordes con la visión y misión, objetivos, estrategias operacionales y funcionales dentro del proceso gerencial del Instituto. • Desarrollar y mantener sistemas de información de soporte a las labores de planeación y seguimiento, referidos a los asuntos propios de su gestión como responsable del proceso de evaluación • Propender por el mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno del Instituto y en particular los planes, métodos, normas, procedimientos y mecanismos que permitan verificar y evaluar, conforme a lo solicitado por la Superintendencia Financiera: <ul style="list-style-type: none"> • La estructura del gobierno corporativo de acuerdo a las instrucciones antes señaladas. • La prevención y mitigación en la ocurrencia de fraudes. • La transparente y adecuada ejecución de las actividades supervisadas, de acuerdo con las políticas y procedimientos dispuestos. • La oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros en las actividades supervisadas. • Los controles que permitan un adecuado cumplimiento a la normatividad y regulaciones aplicables a las actividades objeto de supervisión. • Las políticas, procedimientos y controles adoptados para prevenir que los recursos administrados pueden ser utilizados como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes o vinculados a actividades delictivas, para dar apariencia de legalidad de las mismas o a las transacciones y recursos vinculados con estas. • Evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los Sistemas de Información del Instituto así como la seguridad de los sistemas informáticos • Dirigir el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por la Oficina De Control Interno así como de las entidades de control externas. • Dirigir la evaluación del sistema de administración de riesgos. • Asesorar a la administración en los procesos de toma de decisiones a través del análisis de sus evaluaciones y recomendaciones. 	

N
G

- Mantener permanentemente informados a la Gerencia y a todo el Instituto sobre los resultados de la Gestión de Control Interno y su proceso de evaluación, informando sobre las debilidades detectadas y sobre las fallas en su cumplimiento.
- Dirigir las actividades relacionadas con el Comité Coordinador de Control interno.
- Dirigir y coordinar los diferentes informes a las instancias internas y externas del Instituto.
- Diseñar un sistema de evaluación y control de gestión en la Entidad para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, y procedimientos dentro de la gestión administrativa de la Entidad, que incluya la Gestión de Riesgos en su condición del responsable del proceso de evaluación en el Sistema Integrado de Gestión
- Diseñar e implementar un plan de fomento de la cultura del auto control con el propósito de fortalecer y mejorar el ambiente del control como una de las actividades importantes y necesarias en la ejecución de los diferentes procesos adoptados por la Institución.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, visión y Misión institucionales y de la Sección de Contabilidad y la Subgerencia Financiera, acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo y los Estatutos de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los objetivos y resultados del proceso de evaluación son definidos de acuerdo a la normatividad en materia de Control Interno, a las directrices administrativas y las normas generalmente aceptadas.
- La verificación y evaluación del sistema de control interno es planeada y dirigida según normatividad en materia de Control interno.
- La sensibilización de la cultura de autocontrol es desarrollada acorde a las directrices administrativas y la normatividad en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del modelo estándar de control interno – MECI.
- Conocimiento de los procedimientos y técnicas de auditoría.
- Conocimientos en planeación estratégica e indicadores de gestión.
- Conocimiento en administración del riesgo.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Conocimientos en finanzas y administración pública.
- Conocimiento en el Sistema Integrado De Gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines ó Derecho y afines • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo 	<p>Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Asesora de jurídica
Código:	115
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ordenar los aspectos jurídicos del Instituto, determinando la aplicabilidad de las normas que lo regulan. Asesorar, apoyar y tramitar las consultas, peticiones, y solicitudes de las diferentes áreas del Instituto. Adelantar la defensa judicial de la Institución.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar y ejecutar el Plan de Acción en concordancia con el Plan Estratégico en la Oficina Asesora Jurídica en armonía con la visión, la misión y las políticas del Instituto, orientado al servicio integral y excelente al cliente y asumir la responsabilidad de la dirección del proceso jurídico dentro del Sistema Integrado de Gestión • Asesorar jurídicamente a la gerencia y demás dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos del Instituto. • Asesorar a la gerencia y las diferentes áreas del Instituto en la elaboración de actos administrativos, contratos y demás documentos. • Dar conceptos escritos sobre la aplicación de las normas vigentes, aplicables a los actos administrativos y/o contractuales que expida el Instituto garantizando la legalidad de los mismos. • Dar concepto jurídico sobre los reglamentos y diferentes manuales que establezca el Instituto. • Representar judicialmente al Instituto previo poder de la gerencia. • Sustanciar para la firma del Gerente los actos administrativos que resuelvan los derechos de petición que sean presentados ante el Instituto. • Proyectar y sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios internos en cabeza de la Gerencia. • Prestar asistencia jurídica y legal adecuada a los funcionarios del Instituto cuando con ocasión del cumplimiento de las funciones del cargo que desempeñan tengan que comparecer ante autoridades jurisdiccionales de cualquier clase. • Asesorar, apoyar y tramitar en peticiones, quejas, reclamos y solicitudes a las áreas y comités que lo requieran. • Apoyar al proceso de contratación cuando sea solicitado de manera específica. • Emitir concepto sobre la viabilidad jurídica del otorgamiento en el proceso de originación. • Revisar y validar la documentación que legaliza el otorgamiento de los créditos. • Emitir concepto jurídico sobre las reestructuraciones en el proceso de recuperación. • Diligenciar los títulos valores que respaldan las obligaciones financieras para su ejecución judicial. • Realizar el cobro pre-jurídico y jurídico de las obligaciones remitidas por el área de cartera. • Elaborar los contratos o convenios para la administración de recursos de los clientes. • Tramitar y realizar seguimiento de los asuntos jurídicos en los que intervenga el SARC en cada una de sus etapas. • Asesorar a las áreas que intervienen en el proceso de dación en pago y participar en los aspectos jurídicos. • Presentar semestralmente informe del estado de la cartera en etapa de cobro jurídico al Comité de Servicios Financieros.

Handwritten signature or initials.

- Recopilar, codificar y actualizar las normas legales aplicables al instituto y velar por su adecuada difusión.
- Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad que alcance los objetivos, metas y misión institucionales
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y necesaria para el cumplimiento del Plan Estratégico, objetivos y metas, institucionales, acorde con la Constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos de junta y los estatutos de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La ejecución y desarrollo y de las políticas y las actividades específicas de su competencia, se ejecutan de acuerdo a los requerimientos normas y procedimientos establecidos en la Institución y en la normatividad legal.
- Los requerimientos y peticiones de las autoridades judiciales y administrativas y de los órganos de control, así como las demandas por activa o pasiva se tramitan aplicando rigurosamente los conocimientos y principios jurídicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en administración pública.
- Conocimiento en contratación pública.
- Conocimientos en normas que regulan los entes territoriales.
- Conocimiento en Normatividad en presupuesto y finanzas.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<p>Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses en entidades del Estado.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor
Código:	115
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área de Gestión de Riesgos
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, administrar y recomendar políticas al Instituto en materia de riesgos financieros y operacionales a los cuales se encuentra expuesto con ocasión de su actividad misional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asegurar que los alcances normativos en materia de riesgos financieros y operativos emitidos por la Legislación Colombiana y que apliquen para el Instituto sean adoptados correctamente.
- Proponer las políticas en materia de riesgos para el sistema de administración de riesgos del Instituto.
- Proponer las estrategias de mitigación de los riesgos, de acuerdo a la valoración de los riesgos identificados
- Coordinar periódicamente el nivel de exposición a riesgos conforme a los manuales del sistema de administración de riesgos.
- Presentar informes de gestión del sistema de administración de riesgo a las instancias pertinentes del Instituto.
- Atender los requerimientos en materia de informes de gestión de riesgos a los entes de vigilancia y control y calificadora de riesgos.
- Participar en los comités donde sea asignado como integrante o como invitado.
- Coordinar al personal del Instituto para que participe en la elaboración de planes de acción, como medida de tratamiento del sistema de administración de riesgo, en su condición de responsable del proceso de gestión del riesgo dentro del Sistema Integrado de Gestión
- Actuar como Oficial de Cumplimiento del Instituto cumpliendo con las funciones definidas en el sistema de prevención de lavado de activos y financiación de terrorismo SIPLAFT
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgo propias de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La ejecución y desarrollo de las políticas y las actividades específicas de su competencia, se ejecutan de acuerdo a los requerimientos normas y procedimientos establecidos en la Institución y en las normatividad legal.
- Los requerimientos y peticiones de las autoridades de inspección, vigilancia y control y de los órganos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Modelos de Administración del Riesgo Financiero y Operativo.
- Conocimientos en Estadística y Econometría
- Conocimientos en Modelos de proyecciones e indicadores financieros
- Conocimientos en Finanzas.
- Conocimiento en Herramientas de Office
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines• Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.

43

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	03
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería
Cargo Jefe Inmediato:	Subgerente Comercial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar la gestión de los recursos monetarios aplicando lo que le corresponde del Manual de Inversiones Financieras del Instituto.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- ÁREA DE DESEMPEÑO: TESORERIA**
- Evaluar el entorno micro y macro económico y el desempeño del mismo, así como el marco tributario y los márgenes de intermediación con relación al Instituto.
 - Evaluar las alternativas de inversión de los recursos monetarios (excedentes de tesorería, etc.), costos de oportunidad del portafolio de inversiones del Instituto.
 - Responder por el seguimiento a la liquidez del instituto, considerando la rentabilidad de los recursos administrados por la tesorería.
 - Recomendar al Comité de Inversiones, a la Gerencia y a la Subgerencia Comercial, la planeación y selección de las inversiones.
 - Invertir los recursos monetarios de acuerdo a las políticas definidas en las instancias que prevé el Manual de Inversiones Financieras, Manual de riesgo de Mercado y Manual de riesgo de liquidez.
 - Cumplir las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones financieras, y la información financiera, así como las funciones de tesorería descritas en el Manual de Inversiones
 - Controlar el recaudo de ingreso por convenios, dividendos, vencimiento y venta de títulos de tesorería, producto de inversiones temporales y otros conceptos.
 - Controlar la ejecución del plan anualizado de caja en coordinación con el área de presupuesto en cuanto a las apropiaciones presupuestales.
 - Elaborar informes de tesorería para ser presentados al Comité de inversiones, la Gerencia, al Área de Gestión de riesgos y la Subgerencia Comercial.
 - Controlar los riesgos de liquidez y de mercado.
 - Participar en el Comité de Inversiones financieras presentando un informe sobre la trayectoria, situación y resultados de la tesorería para la toma de decisiones estratégicas.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
 - Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean necesarias para el cumplimiento del plan estratégico, los objetivos, metas, visión y misión institucionales, acorde con la constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos del Consejo Directivo y los estatutos de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El programa anual mensualizado de caja PAC, responde a las necesidades puntuales de la administración en materia de programación y ejecución del gasto, se ajusta de manera coordinada siguiendo los procedimientos previstos.
- Los recursos financieros son administrados de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inversiones Financieras.
- La rendición de cuenta se adelanta con celeridad, dando cumplimiento a los procedimientos y requisitos establecidos por los entes de control y vigilancia.
- La comunicación y coordinación con otras dependencias del Instituto son fluidas y se da aplicación a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del mercado financiero y de finanzas públicas.
- Conocimiento de riesgos financieros
- Conocimientos en impuestos nacionales, departamentales y municipales.
- Conocimientos en herramientas Office.
- Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión.

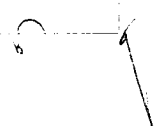
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines• Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses, en entidades del sector financiero o público en actividades relacionadas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	01
Número de Cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores Profesionales de carácter especializado y liderar equipos de trabajo y procesos del área de desempeño, de forma tal que se cumpla la misión, los objetivos de la calidad y responsabilidades del área y de la institución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ● ÁREA DE DESEMPEÑO: CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> ● Participar en la elaboración del programa anual de auditoria. ● Participar en la elaboración de los planes específicos de auditoria interna, estructurados por los procesos definidos en la Institución. ● Ejecutar las auditorías internas de acuerdo a los cronogramas establecidos. ● Elaborar los informes de las auditorías realizadas, discutirlos en primera instancia con los responsables de los procesos especialmente en lo relacionado con los hallazgos, sus características, las conclusiones y las recomendaciones. ● Elaborar los informes definitivos de las auditorías realizadas y presentarlos a las instancias pertinentes. ● Discutir con el equipo auditor las recomendaciones sobre asuntos que requieren un análisis compartido e interdisciplinario, para ser presentado a las instancias pertinentes. ● Evaluar y hacer seguimiento especial al cumplimiento de los planes de mejoramiento. ● Evaluar y hace seguimiento especial al cumplimiento del plan de administración de riesgo adoptado por el Instituto. ● Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe. ● Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG. ● Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. ● ÁREA DE DESEMPEÑO: COMERCIAL <ul style="list-style-type: none"> ● Participar en el diseño del plan comercial de la institución bajo la dirección del Subgerente Comercial. ● Realizar análisis de la situación económica y financiera de las Entidades Territoriales y sus posibilidades de recursos para ejecutar proyectos. ● Identificar los proyectos posibles de cada municipio y clientes en general desde sus respectivos planes de desarrollo. ● Identificar las necesidades de capacitación de los clientes y tramitar con el Subgerente Comercial y el área de mercadeo el plan de formación para ellos. ● Ejecutar el plan comercial de acuerdo al direccionamiento del Instituto:



- a) Cumplir las metas en captación y colocación asignadas por la Subgerencia Comercial.
 - b) Visitar periódicamente a los clientes asignados de acuerdo a las necesidades y asesorarlos para el lleno de los requisitos del producto requerido.
 - c) Presentar el informe mensual sobre su gestión comercial, estado de clientes y cuentas.
 - d) Presentar el estado y desarrollo de cada proyecto.
- Monitorear la oportunidad de los desembolsos de créditos solicitados por los clientes.
 - Presentar estrategias que permitan la mejor gestión comercial del Instituto.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
 - Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- ÁREA DE DESEMPEÑO: TALENTO HUMANO**
- Velar por la aplicación y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la efectiva gestión del proceso de Talento Humano.
 - Coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.
 - Proponer los reglamentos para la adecuada administración del talento humano.
 - Revisar los manuales de funciones y competencias y velar por la actualización legal de los mismos y proponer los ajustes y modificaciones pertinentes cuando a ello haya lugar.
 - Implementar y controlar la ejecución de los programas de capacitación, bienestar social, salud y seguridad en el trabajo.
 - Programar y coordinar las situaciones administrativas del personal.
 - Proyectar los gastos concernientes al recurso humano requerido por el Instituto e informar para la elaboración del presupuesto anual de la entidad.
 - Verificar los procedimientos para la liquidación de las remuneraciones a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos de los servidores públicos vinculados con la entidad.
 - Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos aplicados a los funcionarios.
 - Custodiar, actualizar y mantener el archivo de hojas de vida del personal de servidores públicos, personal en comisión y vinculados mediante orden de prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los funcionarios de la entidad, en asuntos de su competencia.
 - Rendir periódicamente informes de gestión.
 - Coordinar todas las actividades inherentes a la evaluación del desempeño de los funcionarios del Instituto, en concordancia con las normas vigentes.
 - Revisar el control de ingresos y salidas y el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada para los empleados públicos de conformidad con la normatividad legal vigente.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
 - Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

m
f

- **ÁREA DE DESEMPEÑO: PLANEACIÓN**

- Preparar el plan estratégico de la entidad y sus respectivos planes de acción en coherencia con el Plan de Desarrollo Departamental.
- Participa en la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- Contribuir en la formulación del marco fiscal del mediano plazo que incluya las proyecciones de ingresos y gastos; así como, indicadores de finanzas públicas establecidas en la normatividad vigente.
- Acompañar a las Áreas del Instituto en la articulación de los planes, programas y proyectos que se desarrollen a partir del Plan Estratégico.
- Participar en la formulación y desarrollo del sistema integrado de gestión SIG.
- Contribuir en la formulación de proyecciones financieras e institucionales, así como proyectos que conduzcan al desarrollo de nuevas alternativas para el mejoramiento del Instituto.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **ÁREA DE DESEMPEÑO: PROYECTOS**

- Administrar eficientemente el banco de proyectos de INFIVALLE.
 - Implementar el plan de PROYECTOS para cada vigencia, desde las necesidades de cada ente territorial.
 - Promover en los entes territoriales la capacitación en elaboración de proyectos y en búsqueda de recursos nacionales e internacionales.
 - Capacitar a los funcionarios de los entes territoriales que así lo soliciten en la elaboración, sustentación e implementación de sus proyectos.
 - Promover la financiación de los proyectos a través de INFIVALLE, de acuerdo a las políticas del Instituto.
 - Acompañar a los entes territoriales en la sustentación de los proyectos liderados por INFIVALLE.
 - Elaborar información sobre la gestión de la subgerencia para la toma de decisiones estratégicas.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Verificar, evaluar, ajustar la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos de INFIVALLE.
 - Gestionar la elaboración y/o administración de proyectos encargados por los clientes a la entidad.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Plan Estratégico Institucional está de acuerdo a las directrices administrativas del Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Las transacciones en los módulos específicos de cada área, que integran el sistema de información del Instituto, son registradas oportunamente.
- La red de información se administra buscando continuidad, integridad y disponibilidad de la información.
- El portafolio de productos y servicios es acorde a las necesidades de los clientes y generan utilidades económicas y sociales.
- La administración del recursos humano es eficiente y oportuna.
- Las auditorías internas realizadas y sus informes son elaboradas conformes a las normas de auditoría aceptadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• **ÁREA DE DESEMPEÑO: CONTROL INTERNO**

- Conocimiento del modelo estándar de control interno – MECI.
- Conocimiento de procedimientos y técnicas de auditoría.
- Concomimientos en planeación estratégica e indicadores de gestión.
- Conocimiento en administración del riesgo.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Conocimientos en finanzas y administración pública.
- Conocimiento en el Sistema Integrado De Gestión.
- Conocimiento en manejo de Herramientas informáticas.
- Normatividad vigente.

• **ÁREA DE DESEMPEÑO: COMERCIAL**

- Relaciones públicas y mercadeo.
- Administración Pública.
- Conocimientos básicos de Economía, Finanzas y Estadística.
- Normatividad aplicable como: Leyes y Decretos Nacionales, Ordenanzas de la Asamblea del Valle del Cauca, Acuerdos de Consejo Directivo, Resoluciones de Gerencia y Manuales.
- Manejo de Herramientas informáticas.

• **ÁREA DE DESEMPEÑO: TALENTO HUMANO**

- Normas sobre administración de personal.
- Conocimientos básicos de nómina, tributaria y seguridad social.
- Elaboración de Informes de Gestión.
- Conocimiento en el manejo de Herramientas informáticas.
- Normatividad aplicable como: Leyes y Decretos Nacionales, Ordenanzas de la Asamblea del Valle del Cauca, Acuerdos de Consejo Directivo, Resoluciones de Gerencia y Manuales.

• **ÁREA DE DESEMPEÑO: PLANEACIÓN**

- Conocimientos en Planeación Estratégica e Indicadores de Gestión.
- Conocimientos en Gerencia de Proyectos.
- Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad aplicable

• **ÁREA DE DESEMPEÑO: PROYECTOS**

- Conocimientos en gestión y ejecución de proyectos.
- Conocimientos en Administración y Finanzas Públicas.
- Conocimientos en fuentes de financiación estatal.
- Conocimientos en elaboración y evaluación de proyectos de inversión, especialmente Marco Lógico MGA.
- Conocimientos en Contratación Estatal.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento en manejo de Herramientas informáticas y software para Proyectos.
- Normatividad vigente.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICAC	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Ambiental-Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines ó Derecho y afines.• Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses

✓

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- **ÁREA DE DESEMPEÑO: MERCADEO**
 - Diseñar el Plan de Mercadeo para la vigencia, en armonía con el plan estratégico del Instituto.
 - Preparar y ejecutar la política comunicacional de la entidad.
 - Ejecutar el Plan de mercadeo aprobado por la gerencia.
 - Evaluar el impacto de la ejecución del plan de mercadeo en los grupos de interés y en el alcance de objetivos y metas del Instituto.
 - Proponer los ajustes pertinentes al plan de mercadeo para responder a la dinámica del mercado.
 - Adelantar estudios sobre niveles de satisfacción de los clientes para proponer estrategias competitivas y planes de mejoramiento.
 - Coordinar la realización de material de divulgación de la gestión y resultados institucionales ante estamentos directivos, clientes y la comunidad.
 - Recepcionar y canalizar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los grupos de interés.
 - Coordinar la ejecución de los programas de mercadeo social adelantados por la Institución.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
 - Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
 - **ÁREA DE DESEMPEÑO: TIC**
 - Coordinar las actividades de tecnología de información y comunicación (TIC) de la entidad.
 - Identificar riesgos en seguridad informática y plantear el plan de mejoramiento.
 - Diseñar y socializar las políticas, las normas y los estándares de seguridad de la información que se adoptan en INFIVALLE.
 - Adelantar los estudios e investigaciones que soporten el plan de seguridad informática.
 - Identificar requerimientos de software y hardware para el adecuado funcionamiento del Instituto en gestión TIC.
 - Identificar necesidades de capacitación para los usuarios de los sistemas y del personal del área de TIC.

h
g

- Realizar análisis y diseños de sistemas de información acorde con las necesidades u oportunidades tecnológicas del Instituto.
 - Crear, mantener, actualizar y consolidar la base de datos del Instituto desde todos sus aplicativos en funcionamiento.
 - Diseñar, ejecutar y evaluar los planes de TIC, Mantenimiento, Contingencia y Capacitación para las exigencias de INFIVALLE.
 - Administrar, monitorear y controlar la relación con los proveedores de los recursos para la eficiente y oportuna gestión de TIC del Instituto.
 - Apoyar técnicamente a los usuarios en el uso de los aplicativos.
 - Administrar técnicamente la WEB en directa relación con el usuario administrador.
 - Evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los sistemas de información y la seguridad en los recursos.
 - Ajustar los planes en función de la mejor gestión de TIC en INFIVALLE.
 - Presentar oportunamente los informes a los órganos de control y a las demás entidades que así lo requieran.
 - Presentar oportunamente la información necesaria a las dependencias de INFIVALLE.
 - Controlar las claves de acceso y seguridad a la información, para permitir el alcance pertinente de los usuarios a la información en los sistemas.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
 - Coordinar con el área de Gestión de Riesgo el plan de gestión de contingencia y continuidad del negocio.
 - Las demás que le asigne autoridad competente, de acuerdo al plan estratégico, los objetivos, las metas, la visión y la misión del Instituto y el perfil del cargo.
- **ÁREA DE DESEMPEÑO: CRÉDITO**
 - Evaluar todas las solicitudes de crédito de acuerdo a los criterios cualitativos y cuantitativos definidos en la política de otorgamiento.
 - Velar por la oportuna y adecuada originación y otorgamiento.
 - Proponer ajustes a las políticas de originación de crédito de acuerdo con los estudios realizados por Gestión de Riesgos.
 - Instrumentar, perfeccionar y legalizar las garantías.
 - Incorporar al sistema la solicitud del crédito una vez se reciba los anexos requeridos.
 - Analizar las solicitudes de los créditos para presentar a consideración de las instancias pertinentes.
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización de los documentos que formalizan el crédito.
 - Legalizar en el sistema el contrato y pagaré soporte del crédito.
 - Gestionar la autorización de desembolso.
 - Custodiar las carpetas físicas que contienen los documentos de los créditos.
 - Administrar el riesgo crediticio.
 - Desarrollar las etapas de originación y otorgamiento de créditos.
 - Ejecutar las labores de secretaría técnica del comité de servicios financieros.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
 - Las demás que le asigne autoridad competente, de acuerdo al plan estratégico, los objetivos, las metas, la visión y la misión del Instituto y el perfil del cargo.
 - **ÁREA DE DESEMPEÑO: OPERACIONES DE TESORERÍA**

- Coordinar y verificar las diferentes operaciones de tesorería, cartera y depósitos y presentar informes oportunos de las actividades.
- Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención de información efectiva orientado al servicio integral al cliente.
- Mantener actualizada la base de datos para las transferencias electrónicas.
- Adelantar las acciones que permitan manejar, controlar y conciliar oportunamente las cuentas bancarias del Instituto.
- Ejecutar el movimiento de caja, las transferencias y demás pagos pertinentes.
- Coordinar y controlar las ejecuciones de los trámites relacionados con la entrega de recursos a terceros de las cuentas por pagar, clientes y nómina.
- Recaudar y controlar los pagos a favor del Instituto.
- Custodiar los dineros, títulos valores, garantías y demás que soporten las operaciones de tesorería, implementando las normas generales de seguridad.
- Programar el pago de las obligaciones y verificar la liquidez para el giro, consultando los saldos bancarios.
- Verificar y autorizar el pago de los compromisos perfeccionados en favor de terceros, cumpliendo con los requisitos establecidos en los manuales.
- Controlar el recaudo de ingresos por dividendos, vencimiento y venta de títulos de tesorería, producto de inversiones temporales y demás producto de las operaciones de tesorería.
- Verificar las tasas base para la liquidación de intereses de los productos de captación a la vista, a término y de mora en el sistema de información financiero de INFIVALLE, establecidas previamente por el Comité de Servicios Financieros.
- Generar los reportes necesarios que le brinde el sistema de información financiera para su archivo y conservación y análisis de riesgos.
- Realizar pruebas que aseguren la veracidad de la información entre los módulos de tesorería, contabilidad, presupuesto y cartera integrados en el sistema de información financiera de la Institución.
- Realizar la valoración de inversiones de acuerdo con los fundamentos legales establecidos por los organismos pertinentes.
- Realizar los análisis de caja y presentar su respectivo informe al tesorero y Subgerente Financiero
- Presentar informes oportunos de gestión con indicadores que permitan evaluar los resultados.
- Verificar que las tarjetas de registro de firmas estén correctamente registradas en el sistema de información documental.
- Custodiar las tarjetas de registro de firmas de los clientes del Instituto.
- Mantener actualizados los libros auxiliares de bancos.
- Confirmar con las diferentes entidades financieras los cheques girados por todo concepto por la tesorería.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás que le asigne la autoridad competente, de acuerdo al plan estratégico, los objetivos, las metas, la visión y la misión del Instituto y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Plan Estratégico Institucional está de acuerdo a las directrices administrativas del Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
- La gestión de los riesgos de liquidez, de crédito, operacional y de mercado sigue las metodologías establecidas y son consistentes con la naturaleza del Instituto.
- La liquidación de las inversiones es analizada y verificada de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fueron negociados y conforme al Manual de Servicios Financieros.
- Las transacciones en los módulos específicos de cada área, que integran el sistema de información del Instituto, son registradas oportunamente.
- La información contable, financiera, tributaria, de crédito y cartera y de captación, es generada en forma veraz, oportuna, objetiva.
- La red de información se administra buscando continuidad, integridad y disponibilidad de la información.

- El portafolio de productos y servicios es acorde a las necesidades de los clientes y generan utilidades económicas y sociales.
- La comunicación institucional es oportuna, veraz y seria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- **ÁREA DE DESEMPEÑO: MERCADEO**

- Conocimiento en Planes de Desarrollo.
- Conocimiento en técnicas comunicacionales.
- Conocimiento en Gestión pública.
- Conocimiento en herramientas informáticas.
- Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente.

- **ÁREA DE DESEMPEÑO: TIC**

- Conocimientos en Administración y monitoreo de servidores.
- Conocimientos en Administración de servidor de red, correo electrónico y aplicación antivirus.
- Conocimientos en Mantenimiento y/o administración bases de datos SQL bajo ambientes Windows.
- Conocimientos en diseño de aplicaciones.
- Sistema de gestión de la calidad.
- Conocimientos en Seguridad informática.
- Conocimientos en Administración de contenidos en ambientes WEB.
- Normatividad vigente.

- **ÁREA DE DESEMPEÑO: CRÉDITO**

- Conocimiento en gestión administrativa y financiera.
- Conocimiento en manejo de herramientas financieras.
- Conocimiento en manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento del sistema integrado de gestión.
- Normatividad vigente.

- **ÁREA DE DESEMPEÑO: OPERACIONES DE TESORERÍA**

- Conocimiento del mercado financiero.
- Conocimiento en matemáticas financiera.
- Conocimiento en gestión de tesorería.
- Conocimiento en herramientas informáticas.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial, Comunicación Social Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 	<p>Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses.</p>

W
g

- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

9

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- **AREA DE DESEMPEÑO: CONTABILIDAD**
 - Dirigir y evaluar el proceso de contable dela entidad.
 - Supervisar y confrontar la adopción del Plan General de Contabilidad Pública para que se identifiquen, clasifiquen, registren, valúen y revelen los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos del Instituto
 - Coordinar y elaborar la preparación de los estados financieros
 - Elaborar los informes financieros para todos los organismos y entidades interesadas
 - Supervisar y controlar las conciliaciones y rendir los informes respectivos a la subgerencia financiera y a la oficina de Control Interno.
 - Participar en la planeación financiera institucional
 - Elaborar y presentar y sustentar informes de gestión oportunos al Jefe inmediato y ejercer el control interno de la Sección de Contabilidad en concurrencia con la Oficina de Control Interno.
 - Realizar pruebas que aseguren la veracidad de la información entre los módulos de tesorería, contabilidad, presupuesto y cartera integrados en el sistema de información financiera de la Institución.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
 - Las demás que le asigne autoridad competente, de acuerdo al plan estratégico, los objetivos, las metas, la visión y la misión del Instituto y el perfil del cargo.
 - **ÁREA DE DESEMPEÑO: RIESGOS**
 - Ejecutar las estrategias de mitigación de los riesgos, de acuerdo a la valoración de los escenarios estudiados.
 - Evaluar periódicamente la exposición a los riesgos de los sistemas de administración de riegos del Instituto.
 - Elaborar informes de gestión de los sistemas de administración de riesgos del Instituto a las instancias pertinentes.
 - Preparar los requerimientos en materia de informes de gestión de riesgos a los entes de vigilancia y control y calificadora de riesgos.
 - Coordinar las actividades de capacitación en materia de gestión del riesgo para los funcionarios del Instituto.
 - Ejecutar la labor de secretaria técnica en el Comité de Riesgos.

2
9

- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema integrado de gestión – SIG
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El proceso contable es orientado y ejecutado con efectividad.
- Los estados financieros son confiables y oportunos.
- El servicio integral al cliente prestado por las personas a su cargo están regidos por valores de calidad, compromiso y transparencia.
- Los planes y programas desarrollados por el área contribuyen al mejoramiento continuo de la entidad.
- La calidad en la gestión responde a los objetivos de la entidad.
- La gestión de los riesgos financieros y operacionales sigue las metodologías establecidas y aceptadas y son consistentes con la naturaleza del Instituto.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- **AREA DE DESEMPEÑO: CONTABILIDAD**

- Conocimiento sobre los sistemas contables.
- Conocimiento sobre el Plan General de Contabilidad Pública.
- Conocimiento sobre las normas internacionales de información financiera – NIIF.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento sobre el Sistema Integrado de gestión.
- Conocimiento de matemáticas financieras.
- Conocimientos tributarios.
- Normatividad vigente.



- **AREA DE DESEMPEÑO: RIESGOS**

- Conocimientos en modelos de administración de riesgos financieros y operacionales.
- Conocimientos en modelos de proyecciones financieras y estadísticas.
- Conocimientos en finanzas.
- Conocimiento del mercado de capitales.
- Conocimiento en MECI
- Manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento en el sistema integrado de gestión.
- Normatividad vigente.



VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA – AREA CONTABILIDAD	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional del núcleo básico de conocimiento en contaduría pública • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo 	Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses, en el manejo de contabilidad pública.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA – AREA RIESGOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo 	Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses en actividad financiera.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- **ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARÍA GENERAL**
- Apoyar jurídicamente en la elaboración de proyectos y estudios de procesos de contratación, cualquiera que sea la modalidad.
- Participar en la elaboración del plan de adquisiciones.
- Elaboración de los pliegos de contratación.
- Participar en el comité de contratación y conciliación y defensa judicial en calidad de secretario.
- Elaboración de proyecto de resolución de adjudicación.
- Elaborar minutas de contratos.
- Tramitar la legalización de los contratos.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la entidad, sobre contratación.
- Apoyar en la recopilación, codificación y mantenimiento de la información actualizada de las normas legales aplicables al Instituto y velar por su adecuada difusión.
- Revisar los documentos soportes al inicio del trámite precontractual y de los que evidencia la ejecución del mismo.
- Participar en los procesos contractuales controlando el cumplimiento de los requisitos legales, en cualquiera de las modalidades de contratación que se aplique.
- Proyectar los actos administrativos, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal.
- Mantener actualizada la normatividad legal en materia de contratación.
- Presentar informes de su gestión a las instancias pertinentes.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de los riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- **ÁREA DE DESEMPEÑO: TIC**
- Participar efectivamente en el desarrollo de la ejecución de los planes TIC, mantenimiento, Contingencia y capacitación de INFIVALLE.
- Crear, actualizar y consolidar la base datos del Instituto desde el ERP, gestión documental y demás herramientas al servicio de los usuarios.
- Soportar técnicamente a todas las dependencias de la institución, en lo relacionado con el uso de las herramientas informáticas.

- Velar por el adecuado uso de los recursos informáticos, capacitando y acompañando técnicamente a los usuarios.
- Definir, ejecutar y verificar controles de seguridad en las bases de datos.
- Elaborar, presentar y sustentar informes en forma oportuna, al superior inmediato y los requeridos en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de los riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **AREA DE DESEMPEÑO: CREDITO**

- Crear en el Sistema los documentos soportes del crédito.
- Ingresar al sistema la información financiera para el análisis de los créditos.
- Recepcionar y verificar con lista de chequeo el contenido de las carpetas contentivas de la solicitud de crédito.
- Digitalizar la información de los documentos en custodia del área.
- Preparar los informes del área de crédito.
- Atender los requerimientos del área comercial en relación con las solicitudes de los clientes.
- Recopilar y digitalizar la actualización de la información financiera de los clientes por periodos anuales.
- Realizar el visado de las transacciones solicitadas por los clientes del Instituto, verificando con la información digitalizada de las tarjetas en el aplicativo.
- Administrar el riesgo de crédito.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de los riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- **ÁREA DE DESEMPEÑO: CARTERA.**

- Velar por la oportuna y adecuada evaluación, y recuperación de la cartera.
- Realizar la cobranza de las obligaciones de crédito de acuerdo a lo definido en el procedimiento de recuperación de cartera.
- Coordinar la actualización de la información financiera de los clientes en periodos anuales.
- Recopilar y digitalizar la actualización de la información financiera de los clientes por periodos anuales.
- Administrar y custodiar las garantías
- Analizar las solicitudes de reestructuración para presentar a consideración de las instancias pertinentes.
- Registrar las Reestructuraciones en el aplicativo de cartera.
- Verificar el cumplimiento en el pago de los vencimientos de cartera y las diferentes operaciones de reestructuraciones (manejo de deuda).
- Suministrar la proyección de los ingresos por intereses y capital de los créditos para ser incluidos en los presupuestos de la entidad.
- Coordinar y ejecutar el proceso de recuperación de cartera.
- Verificar que el sistema genere y envíe las cuentas de cobro en periodos semanales por los vencimientos de los créditos.
- Realizar el contacto personalizado con el cliente para gestionar el cobro de cartera
- Realizar seguimiento permanente a la calidad de las garantías, por medio de la valoración periódica de las mismas.

6

- Proponer a la Subgerencia Financiera las provisiones de la cartera cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Agotar el procedimiento del cobro pre jurídico y remitir a la Oficina Asesora Jurídica, el crédito con sus respectivas garantías, para cobro jurídico.
- Proponer al Subgerente Financiero estrategias de recuperación de cartera.
- Diseñar y ejecutar estrategias para minimizar el riesgo en el incumplimiento del recaudo de cartera.
- Presentar los informes sobre la administración de cartera a las instancias pertinentes
- Realizar seguimiento y control permanente de la calidad de la cartera.
- Realizar seguimiento periódico a la calificación de cartera.
- Realizar clasificaciones de clientes por sectores, analizando dichos sectores económicos con una periodicidad mínima anual.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los estudios, propuestas y proyectos del orden económico, administrativo y financiero se realizan conforme a requerimientos administrativos, normativos y a la tendencia del entorno.
- El soporte tecnológico se ejecuta con oportunidad y eficiencia.
- El trámite del proceso contractual se hace asegurando el cumplimiento de la ley y la normatividad interna del Instituto.
- Los registros contables se realizan con veracidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- **ÁREA DE DESEMPEÑO: SECRETARIA GENERAL**
 - Conocimiento en administración pública y contratación administrativa.
 - Conocimiento en interventoría o supervisión.
 - Conocimientos en normas que regulan los entes territoriales.
 - Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión.
 - Conocimiento en manejo de herramientas informática.
 - Normatividad vigente.
- **ÁREA DE DESEMPEÑO: TIC**
 - Conocimientos en Administración y monitoreo de servidores.
 - Conocimientos en Mantenimiento y/o administración bases de datos.
 - Conocimiento en funcionamiento de Hardware y herramientas Software para lograr mantenimiento primario o básico.
 - Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión.
 - Conocimientos en Seguridad informática.
 - Normatividad vigente.
- **AREA DE DESEMPEÑO: CREDITO**
 - Conocimiento en gestión administrativa y financiera.
 - Conocimiento en el manejo de herramientas financieras.

- Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas.
 - Conocimiento del sistema integrado de gestión.
 - Normatividad vigente.
- **ÁREA DE DESEMPEÑO: CARTERA**
 - Conocimiento sobre gestión administrativa y financiera
 - Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas.
 - Conocimiento sobre el Sistema Integrado de Gestión.
 - Normatividad vigente.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines ó Derecho y afines. 	<p>Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses.</p>



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presupuesto
Cargo Jefe Inmediato:	Subgerente financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y adoptar políticas, planes y programas para la administración del sistema de información presupuestal; realizar los estudios e investigaciones para proporcionar soporte a la elaboración del plan financiero, el presupuesto de ingresos y gastos y el plan anual de caja, en el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la subgerencia financiera.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- Adelantar los estudios necesarios para la preparación del plan financiero, el presupuesto de ingresos y gastos y el plan anual de caja.
 - Coordinar y administrar el ciclo de la gestión presupuestal. Elaboración de presupuestos, ejecución de los presupuestos, ajustes y modificaciones presupuestales, cierre fiscal e informes de ejecución presupuestal.
 - Controlar las operaciones presupuestales de acuerdo con el Estatuto Orgánico de presupuesto.
 - Recolectar la información para reportar a la calificadora de riesgos.
 - Revisar informes de ejecución presupuestal que son requeridos interna y externamente, atendiendo las normas que le son propias.
 - Dar soporte profesional y asistir al Subgerente Financiero en todas las actividades de la Subgerencia Financiera.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de los riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Registrar las operaciones presupuestales de acuerdo con el Estatuto Orgánico de presupuesto.
 - Elaborar informes de ejecución presupuestal que son requeridos interna y externamente, atendiendo las normas que le son propias.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión – SIG.
 - Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- Los estudios e investigaciones adelantadas para preparar, consolidar y ejecutar el sistema presupuestal, su plan financiero y su presupuesto general de ingresos y gastos son pertinentes, oportunos y confiables y se ajustan a la normatividad vigente.
 - El registro y control de las reservas y las ejecuciones presupuestales se enmarcan en la normatividad vigente.
 - La base de datos y los informes estadísticos facilitan un riguroso seguimiento al plan financiero y a la ejecución presupuestal.
 - El seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal facilitan los ajustes y correctivos oportunos y ayudan a la toma de decisiones gerenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en presupuesto público.
- Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento sobre el Sistema Integrado de gestión.
- Conocimiento de matemáticas financieras.
- Normatividad vigente.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines	Experiencia relacionada de dos (2) años.

15
9

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos asignados, tales como registro de transacciones, apoyo relacional, compilación de información, utilizando las aplicaciones que corresponden a sus áreas y que hacen parte del sistema de información del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

• **ÁREA DE DESEMPEÑO: NOMINA**

- Apoyar la recopilación de la información necesaria para actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, los análisis de cargas de trabajo y demás estudios que se adelanten en el área, mediante los parámetros dictaminados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Distribuir los documentos y peticiones que llegan al área de Talento Humano, verificando la información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos; con el fin de remitirlos para la atención correspondiente, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del Área, realizando verificaciones con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
- Asistir operativamente al Área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Participar en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inducción, reinducción, estímulos, capacitación, salud y seguridad en el trabajo, evaluación del desempeño y de las relacionadas con el bienestar social de los funcionarios de la entidad.
- Capturar la información en el sistema para liquidar nómina, prestaciones sociales y Seguridad Social, teniendo en cuenta los descuentos tributarios, las libranzas y demás descuentos autorizados por el servidor público y la ley.
- Ejecutar los correctivos a las fallas detectadas en el proceso de Talento humano.
- Ejecutar los diferentes procedimientos relacionado con las Entidades relacionadas con la seguridad social.
- Atender las solicitudes de los clientes en materia de información y expedición de documentos relacionadas con el talento humano.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

• **ÁREA DE DESEMPEÑO: CONTABILIDAD**

- Realizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de archivos de la dependencia.
- Diligenciar mensualmente formularios de retención de estampillas.
- Elaborar, presentar y sustentar informes generales, en forma oportuna para el superior inmediato y los requeridos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas.
- Realizar las conciliaciones bancarias y de estampillas.

2
9

- Atender las solicitudes de los clientes en materia de información y expedición de documentos contables y presupuestales.
 - Revisar y depurar diariamente los archivos generados por los movimientos de depósitos y cartera previos a realizar el respectivo registro contable.
 - Preparar la información contable, de operaciones recíprocas, flujos económicos transaccionales y no transaccionales que se deben entregar semestral y trimestralmente a la Contraloría Departamental del Valle, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
 - Preparar los anexos y formatos para la elaboración de la declaración de ingresos y patrimonio y de medios magnéticos que se debe entregar anualmente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, previa revisión de la Revisoría Fiscal.
 - Recepcionar las órdenes de compra e ingresarlas al módulo contable del aplicativo diseñado e implementado en la entidad.
 - Efectuar el trámite interno de legalización de las órdenes de pago y entregarlas a tesorería para su giro.
 - Organizar y verificar la documentación soporte de los movimientos contables, evaluando su integridad y calidad.
 - Listar, imprimir y efectuar la entrega de los certificados de Retenciones.
 - Conciliar los saldos de extractos de depósitos, cuentas bancarias, retención en la fuente, cuentas por pagar, la cartera, los préstamos, etc., determinar sus diferencias y registra los ajustes.
 - Diligenciar los formularios de retenciones en la fuente y de industria y comercio que se practican durante el proceso contable mensual.
 - Registrar mensualmente las operaciones específicas requeridas para la realización del cierre contable mensual.
 - Revisar la información registrada por el técnico del área a fin de minimizar los riesgos de errores y de subsanarlos cuando se presenten.
 - Aplicar los controles internos diseñados para el proceso contable, así como las acciones correctivas y preventivas incluidas en el plan de mejoramiento.
 - Evaluar la confiabilidad y la razonabilidad de los registros contables de acuerdo a los principios de contabilidad.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de los riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
 - Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- **ÁREA DE DESEMPEÑO: OPERACIONES DE TESORERÍA**
 - Atender y realizar los retiros y traslados entre cuentas solicitadas por los clientes del Instituto.
 - Aplicar en el módulo de tesorería los ingresos efectuados en las entidades bancarias por los pagos de operaciones de crédito.
 - Ejecutar el pago de los compromisos perfeccionados en favor de terceros, cumpliendo con los requisitos establecidos en los manuales
 - Elaborar los comprobantes de ingresos por todo tipo de recaudo.
 - Elaborar los comprobantes de egreso para el traslado de fondos, inversiones y pagos en general.
 - Entregar los cheques a clientes y proveedores aplicando los procedimientos establecidos.
 - Consolidar los movimientos del día y pasarlos al profesional especializado del área de operaciones de tesorería para la conciliación.
 - Verificar los ingresos por depósitos a la vista y a término.
 - Elaborar las notas débito que se generen en el procedimiento de cancelaciones de captaciones.
 - Preparar traslados entre cuentas y pagos del Instituto para posterior gestión de tesorería.
 - Hacer el cierre diario, y pasar al profesional especializado del área de operaciones de tesorería con los soportes.

- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que sea necesaria para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico y de la misión de INFIVALLE.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los registros efectuados en los módulos integrados al sistema de información financiera del Instituto son oportunos y con la frecuencia que demanda el producto.
- Los informes son elaborados atendiendo los requerimientos de las áreas propias y de las demás áreas.
- La atención al cliente interno y externo es brindada de acuerdo a los procedimientos establecidos y en forma amable.
- La información compilada y procesada es confiable y de importancia para el Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ÁREA DE DESEMPEÑO: NOMINA

- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad aplicable y vigente.
- Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas.

ÁREA DE DESEMPEÑO: CONTABILIDAD

- Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad Contable y presupuestal.

ÁREA DE DESEMPEÑO: OPERACIONES DE TESORERÍA

- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos básicos en títulos valores.
- Conocimiento en el manejo de Herramientas de informática.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional del núcleo básico de Conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas-telemática y afines, Derecho y afines.</p> <p>Como alternativa, tres (3) años de educación superior del núcleo básico de Conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas-telemática y afines, Derecho y afines.</p>	<p>Experiencia relacionada de doce (12) meses.</p>

9

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos asignados, tales como registro de transacciones; compras, inventarios, proveedurías; compilación documental, custodia y conservación de la información; administración de la cartera, utilizando las aplicaciones que corresponden a sus áreas y que hacen parte del sistema de información del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

• ÁREA DE DESEMPEÑO: ARCHIVO

- Velar por el cumplimiento de la normatividad archivista vigente se implemente correctamente.
- Elaborar constancias de la documentación física o virtual recibida en custodia por los responsables de las áreas que conforman la organización del Instituto.
- Custodiar la documentación física de la Entidad de acuerdo a las normas.
- Apoyar a las diferentes dependencias de la entidad en la correcta reproducción y suministro de documentos propios de la historia documental del Instituto.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental del Instituto garantizando que el archivo este organizado de acuerdo a los parámetros señalados por la Ley y el Archivo General de la Nación.
- Realizar seguimiento a los documentos entregados en calidad de préstamo a los servidores públicos para evitar pérdida de información valiosa para la entidad.
- Elaborar y socializar las guías o instructivos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo, tanto de aquel que se conserva de manera centralizada como en las diversas dependencias.
- Digitalizar, escanear, y archivar virtualmente toda la información con base a la normatividad archivística vigente.
- Planificar e implementar la metodología de organización documental física y virtual utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación física o virtual.
- Coordinar, promover y dirigir la formación y capacitación del personal, en normatividad vigente relacionada con archivo.
- Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, igualmente, elaborar las memorias anuales del archivo, entre otras publicaciones.
- Controlar, preservar y conservar la información virtual recibida y producida en el área de archivo como también velar por su seguridad.
- Atender las solicitudes de los clientes en materia de información y expedición de documentos.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.

49

- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ÁREA DE DESEMPEÑO: COMPRAS

- Ejecutar las labores previas al proceso de selección de proveedores, adquisición y pago de bienes y servicios requeridos en el Instituto.
- Aplicar las herramientas técnicas de clasificación, conservación, ordenación, custodia y entrega de los bienes de consumo y devolutivos requeridos por los funcionarios del Instituto.
- Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo del área.
- Elaborar los informes y estadísticas concernientes al área.
- Atender las solicitudes de los clientes en materia de información y expedición de documentos relacionados con el proceso de bienes y servicios.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ÁREA DE DESEMPEÑO: TIC.

- Dar soporte técnico de primer nivel a los usuarios de los servicios tecnológicos autorizados, sobre incidencias y enrutarlos de acuerdo con la necesidad.
- Registrar los servicios prestados a los usuarios en el aplicativo de mesa de ayuda y generar periódicamente estadísticas de servicio.
- Ejecutar la instalación, actualización y configuración de equipos y aplicativos autorizados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Apoyar gestión y actualización de inventarios del parque informático en el aplicativo y generar informes periódicos.
- Apoyar procesos del Área mediante la revisión de los logs de antivirus, de actualizaciones de software, de copias de seguridad y demás que sean necesarios monitorear con el fin mantener la disponibilidad de los servicios TIC.
- Velar por la seguridad de la información.
- Velar por la seguridad de accesos y operatividad del centro de cómputo, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.
- Implementar las actividades que forman parte de los planes de acción.
- Verificar periódicamente el software instalado en los PC y mantener actualizado el inventario de parque informático de la entidad.
- Hacer seguimiento y apoyar el plan de mantenimiento preventivo y correcto de los equipos de cómputo de la entidad.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa e la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11 9

ÁREA DE DESEMPEÑO: OPERACIONES DE TESORERÍA

- Registrar en el módulo de tesorería la información financiera de los clientes nuevos en depósitos y novedades en general de los clientes.
- Atender y realizar los retiros y traslados entre cuentas solicitadas por los clientes del Instituto.
- Realizar la apertura, renovación y cancelación de los depósitos a término fijo e indefinido.
- Verificar que los clientes aporten los documentos exigidos para la matrícula de la cuenta y entrega de depósitos.
- Atender las solicitudes de los clientes en materia de información y expedición de documentos.
- Aplicar los pagos de cartera, realizar notas de ajustes cuando se requiera.
- Ingresar al sistema los nuevos clientes del sistema.
- Escanear la tarjeta de registro de firmas de los clientes y digitalizarlas en el aplicativo.
- Aperturar y cancelar las cuentas, depósitos a la vista y de largo plazo.
- Revisar las cartas de cancelación de depósito a la vista y a término y ejecutar en el sistema.
- Tramitar la legalización de los documentos que intervienen en el registro de depósitos y certificados de desarrollo territorial.
- Realizar los traslados de depósito a la vista y certificados de desarrollo territorial de los clientes.
- Realizar un post-visado a las órdenes de retiro y traslado, verificando la autenticidad del contenido del documento y saldos disponible y realizar su confirmación.
- Confirmar la autenticidad de las órdenes de retiro y/o traslado presentadas por los clientes.
- Revisar las solicitudes de certificaciones y/o extractos (captaciones y colocaciones) del cliente.
- Liquidar intereses de los fondos de contrapartida e incluir notas al sistema.
- Mantener actualizada la información del impuesto de rodamiento para su pago a fin de mes y rendir los informes correspondientes a las entidades respectivas.
- Realizar el cambio del DTF en el aplicativo el primer día hábil de cada semana.
- Registrar las tasas base para la liquidación de intereses de los productos de captación a la vista, a término y de mora en el sistema de información financiero de INFIVALLE.
- Cambiar trimestralmente la tasa de usura de crédito de consumo y ordinario al inicio de cada trimestre
- Elaborar informe de fin de mes para el área de contabilidad
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que sea necesaria para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico y de la misión de INFIVALLE.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los registros efectuados en los módulos integrados al sistema de información financiera del Instituto son oportunos y con la frecuencia que demanda el producto.
- Los informes son elaborados atendiendo los requerimientos de las áreas propias y de las demás áreas.
- La atención al cliente interno y externo es brindada de acuerdo a los procedimientos establecidos y en forma amable.
- La información compilada y procesada es confiable y de importancia para el Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ÁREA DE DESEMPEÑO: ARCHIVO

- Normatividad técnica de archivo.
- Conocimientos en las herramientas informáticas.
- Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión.



ÁREA DE DESEMPEÑO: COMPRAS.

- Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Atención al cliente.
- Conocimientos en las herramientas informáticas.
- Conocimientos en la normatividad vigente en contratación y plan de adquisición.

ÁREA DE DESEMPEÑO: TIC

- Conocimientos básicos en herramientas informáticas.
- Atención al cliente.
- Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión.

• **ÁREA DE DESEMPEÑO: OPERACIONES DE TESORERÍA**

- Conocimiento en herramientas informáticas
- Atención al cliente.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimientos en Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional del núcleo básico de Conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, derecho y afines.</p> <p>Como alternativa, tres (3) años de educación superior del núcleo básico de Conocimiento en: administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, derecho y afines.</p>	<p>Experiencia relacionada de doce (12) meses.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario General

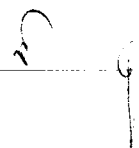
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades necesarias que garanticen la recepción y distribución de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y documentos pertinentes a la gestión de INFIVALLE, respondiendo con calidad en el servicio a las necesidades del usuario tanto a nivel interno como externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Operar el programa de DOCUNET, registrando la entrada y salida de la correspondencia.
- Atender al público y a funcionarios en la recepción, registro, distribución y control de la correspondencia externa e interna recibida.
- Disponer las acciones necesarias para la distribución de la correspondencia externa e interna remitiéndole a los funcionarios, órganos o dependencias destinatarias.
- Llevar registro control hacer seguimiento a los tramites solicitados por terceros y de los funcionarios responsables.
- Orientar a los clientes en materia de trámites al interior de la institución.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La atención al público y a funcionarios en la recepción, registro, distribución y control de la correspondencia externa e interna es oportuna, confiable y se ajusta a las disposiciones contempladas en el manual de procedimientos.
 - La coordinación con los funcionarios responsables de la distribución y entrega de la correspondencia externa es oportuna, cordial y suficiente para un eficiente servicio al cliente.
 - La correspondencia se radica y entrega al destinatario en forma oportuna con aplicación de las normas y procedimiento para el manejo de las mismas.
 - La organización y conservación de los documentos propios de la oficina se atiende de manera oportuna y suficiente como fuente primaria de información.
- 

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Atención al cliente.
- Conocimientos en las herramientas informáticas.
- Conocimientos en la normatividad vigente.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de doce (12) meses.

99

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

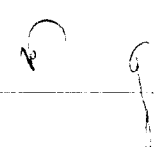
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar trabajos secretariales y administrativos tales como, radicar correspondencia, solicitudes y elementos que entran y salen, tomar dictados y hacer las transcripciones sistematizadas o mecanográficas en procura de los objetivos institucionales.
- Atender personal y telefónicamente los requerimientos de los interesados, internos y externos además de proporcionar su orientación.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, organizar su agenda y recordar sus compromisos.
- Apoyar las labores asistenciales de las diferentes Dependencias.
- Revisar y mantener actualizada la información de las extensiones del Instituto.
- Mantener actualizados los archivos de gestión del área.
- Elaborar los pedidos de suministros y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento del área.
- Manejar con prudencia y confidencialidad la información institucional residente en el área.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los documentos elaborados son presentados con oportunidad y eficacia.
- La atención a las comunicaciones telefónicas y al público en general está de acuerdo con las directrices del Gerente.
- La agenda del Gerente es manejada con oportunidad y discreción.
- La correspondencia es distribuida eficientemente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Técnicas de Archivo.
 - Atención al Cliente.
 - Conocimientos en Técnicas de Redacción y Comunicación.
 - Conocimientos en herramientas informáticas
 - Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- 

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Secretario
Código:	440
Grado:	01
Número de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar trabajos secretariales y administrativos tales como, radicar correspondencia, solicitudes y elementos que entran y salen, tomar dictados y hacer las transcripciones sistematizadas o mecanográficas en procura de los objetivos institucionales.
- Atender personal y telefónicamente los requerimientos de los interesados, internos y externos además de proporcionar su orientación.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, organizar su agenda y recordar sus compromisos.
- Apoyar las labores asistenciales de las diferentes Dependencias.
- Revisar y mantener actualizada la información de las extensiones del Instituto.
- Mantener actualizados los archivos de gestión del área.
- Elaborar los pedidos de suministros y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento del área.
- Manejar con prudencia y confidencialidad la información institucional residente en el área.
- Atender la recepción cuando así sea necesario.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los documentos elaborados son presentados con oportunidad y eficacia.
- La atención a las comunicaciones telefónicas y al público en general está de acuerdo con las directrices.
- La correspondencia es distribuida eficientemente.

1
6

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Técnicas de Archivo
- Atención al Cliente
- Conocimientos en Técnicas de Redacción y Comunicación
- Conocimientos en herramientas informáticas
- Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.

[Handwritten signature]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar trabajos secretariales y administrativos tales como, radicar correspondencia, solicitudes y elementos que entran y salen, tomar dictados y hacer las transcripciones sistematizadas o mecanográficas en procura de los objetivos institucionales.
- Atender personal y telefónicamente los requerimientos de los interesados, internos y externos además de proporcionar su orientación.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, organizar su agenda y recordar sus compromisos.
- Realizar y presentar informe sobre las novedades que se presentan en la respuesta de las llamadas desde las diferentes extensiones del Instituto.
- Apoyar las labores asistenciales de las diferentes Dependencias.
- Revisar y mantener actualizada la información de las extensiones del Instituto.
- Recibir y tomar mensajes de llamadas dirigidas a las diferentes Dependencia.
- Mantener actualizados los archivos de gestión del área.
- Elaborar los pedidos de suministros y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento del área.
- Manejar con prudencia y confidencialidad la información institucional residente en el área.
- Atender la recepción cuando así sea necesario.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del sistema Integrado de gestión –SIG.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los documentos elaborados son presentados con oportunidad y eficacia.
 - La atención a las comunicaciones telefónicas y al público en general está de acuerdo con las directrices.
 - La correspondencia es distribuida eficientemente.
- 

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Técnicas de Archivo
- Atención al Cliente
- Conocimientos en Técnicas de Redacción y Comunicación
- Conocimientos en herramientas informáticas
- Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.

5
4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ASEO Y CAFETERIA:

- Desempeñar actividades de servicios generales referentes al aseo, lucimiento y cafetería.
- Velar por los elementos devolutivos puestos a su custodia.
- Colaborar con las demás actividades de la Institución
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

MENSAJERIA:

- Desempeñar actividades de servicios generales referentes a la distribución de la correspondencia que llega a las diferentes dependencias y/o funcionarios de la entidad.
- Hacer todas las diligencias en entidades públicas o privadas que le sean solicitadas que tengan relación con la entidad, custodiando la documentación y/o paquetes con carácter de alta seguridad.
- Tener reserva de los diferentes documentos que se recibe y sale de la Institución.
- Velar por los elementos devolutivos puestos a su custodia.
- Colaborar con las demás actividades de la Institución.
- Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
- Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

69

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al Cliente.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de doce (12) meses.

n) 9

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Operaciones de tesorería
Cargo Jefe Inmediato:	Profesional Especializado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- Velar por la adecuada gestión de los mensajes y/o correspondencia de las operaciones de la tesorería.
 - Colocar a los cheques y demás documentos de valores los sellos establecidos y firmas que garanticen la legalidad de los mismos
 - Preparar y ejecutar el pago de los compromisos perfeccionados en favor de terceros, cumpliendo con los requisitos establecidos en los manuales
 - Hacer todas la diligencias en entidades públicas o privadas que le sean solicitadas que tengan relación con la entidad.
 - Tener reserva de los diferentes documentos que se recibe y sale de la Institución.
 - Velar por los elementos devolutivos puestos a su custodia.
 - Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.
 - Revisar el consecutivo de documentos contables con sus respectivos soportes, para foliar, escanear y remitir a control interno y posteriormente a contabilidad.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
 - Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

- IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- Las actividades logísticas son realizadas con oportunidad y eficacia.
 - La atención a las comunicaciones telefónicas y al público en general está de acuerdo con las directrices del Gerente.
 - La correspondencia es entregada y distribuida eficientemente.

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**
- Conocimientos en Técnicas de Archivo.
 - Servicios de atención al Cliente.
 - Conocimientos básicos herramientas de informática.

6
1

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de doce (12) meses.

W
G

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	01
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico eficiente a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales y evitando situaciones de riesgo mediante el cuidado permanente y el mantenimiento oportuno del vehículo.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito y seguridad.
 - Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible y oportuno.
 - Estudiar y conocer el manual de mantenimiento y operaciones del vehículo asignado.
 - Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto.
 - Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen, tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Verificar la vigencia de los documentos del vehículo e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.
 - Cumplir con las normas y reglamentación que la Entidad emita sobre la utilización, el control y la administración del parque automotor.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

- IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- El traslado de pasajeros es realizado dentro de los itinerarios y horarios asignados.
 - La documentación del vehículo se encuentre actualizada.
 - EL mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado permanece actualizado.
 - La permanencia y disponibilidad del funcionario en el puesto de trabajo garantiza cumplir las comisiones oportunamente.
 - El equipo y las herramientas asignadas se conservan y están en perfecto estado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica Automotriz.
- Normatividad de Tránsito.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses.

W G
I

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales y evitando situaciones de riesgo mediante el cuidado permanente y el mantenimiento oportuno del vehículo para ofrecer eficiencia y efectividad en el servicio.

- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- Presentarse conforme a las instrucciones del Gerente para movilizarlo donde él lo solicite.
 - Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte.
 - Estudiar y conocer el manual de mantenimiento y operaciones del vehículo asignado.
 - Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible y oportuno.
 - Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto.
 - Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.
 - Efectuar las diligencias externas que el Jefe inmediato le solicite en relación con el manejo de elementos y documentos oficiales de la Entidad.
 - Cumplir con las normas y reglamentación que la Entidad emita sobre la utilización, el control y la administración del parque automotor.
 - Ejecutar las actividades de control diseñadas para el sistema de administración de riesgos propios de los procesos donde actúe.
 - Participar de manera activa en la conservación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG.
 - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

- IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**
- El traslado del gerente es realizado dentro de los itinerarios y horarios asignados.
 - La documentación del vehículo se encuentre actualizada.
 - EL mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado permanece actualizado.
 - La permanencia y disponibilidad del funcionario en el puesto de trabajo garantiza cumplir las comisiones oportunamente.
 - El equipo y las herramientas asignadas se conservan y están en perfecto estado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica Automotriz.
- Normatividad de Tránsito.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses.

Handwritten signature or initials.

ANEXO

Competencias comunes a los Servidores Públicos. En cumplimiento del Decreto 2539 del 2005, las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias labores serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus 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 presenten.
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. - Cuida para las necesidades de los usuarios a lo sean proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - 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. - Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

14

Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo. En cumplimiento del Decreto 2539 del 2005, las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo que como mínimo se requiere, para desempeñar los cargos 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 colaboraciones. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficientemente 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 la calma. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios, compromisos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirigir y Desarrollar la Persona	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, analizando las oportunidades y necesidades individuales 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 recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento de desempeño y sabe manejar hábilmente el caso de desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento de entorno	Están 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 a la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno social	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección - Asesora y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados - Asesora en materias críticas 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
Conocimiento de entorno	Comprende e interpreta la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	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	<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
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<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

19

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. - Adapta 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. - Razona los propios límites y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transfiriendo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos de trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas, técnicas 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. - Acepta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas de equipo de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y confidencialidad. - 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.

Para aquellos empleos que tengan personal a cargo del nivel profesional se establece:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	<p>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</p>	<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 de grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria - Explica las razones de las decisiones
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectivas y suficientes 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	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> - Gestta 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos de grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta la supervisión constante - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<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
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

M J