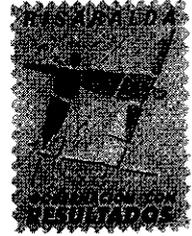




Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda
INFIDER
Nit 800.019.922-1



RESOLUCIÓN No 043
Marzo 14 de 2006

**POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE
RISARALDA INFIDER.**

El Gerente del Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda INFIDER en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ordenanza 023 de 7 de Mayo de 2002 y en ejercicio de las facultades que le confiere el acuerdo de Junta Directiva No7 del 13 de Septiembre de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 785 de 17 de Marzo de 2005, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que para dar cumplimiento al Decreto 2539 de 2005 se hace necesario ajustar el manual específico de funciones teniendo en cuenta las orientaciones suministradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto ley 785 de 17 de Marzo de 2005 las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir del presente decreto-ley, procederán a modificar las plantas de personal para adecuar a la nueva nomenclatura y clasificación.

Cll 19 No. 7-53 Tels: 3356752 – 3355827-3354306 – 3334644 – Fax 3354315 – Pereira – Risaralda

E-MAIL infider@epm.net.co

Servicio Al Cliente 9-800-966644



Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda
INFIDER
Nit 800.019.922-1



RESUELVE

ARTÍCULO 1. Ajustar el Manual Específico de Funciones y competencias laborales, requisitos, y de Competencias laborales del Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda INFIDER, fijado por los acuerdos No 07, 08,09 del 4 de Diciembre de 1998 y el acuerdo No 7 del 13 de Septiembre de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen al Instituto Financiero para el Desarrollo de Risaralda INFIDER, así :

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	33
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	4.958.637
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el funcionamiento general de la entidad, su organización y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la Institución por la Junta Directiva.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1, Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes.
- 2, Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad, y que no se hallen expresamente atribuidas a otra entidad.
- 3, Preparar el Plan estratégico para ser presentado a la Junta directiva en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Presentar ante la Junta Directiva el presupuesto de Rentas y Gastos para cada vigencia fiscal, para su aprobación.
- 5, Ordenar los gastos en los que incurra la Institución con cargo al presupuesto de la entidad.
6. Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes.
- 7, Rendir informes a la secretaría de Hacienda Departamental, cuando se le solicite sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del Instituto.
8. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la planta de cargos, la remuneración del personal y las funciones de los empleados, cuando lo considere necesario para facilitar el cumplimiento del objeto, su misión y visión, establecidos en el plan.
9. Constituir apoderados que representen al Instituto judicial y extrajudicialmente.
10. Presentar ante la Junta Directiva, los estados financieros y el informe de gestión con la periodicidad solicitada por la misma.
11. Administrar, con autorización de la Junta Directiva, obras y empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se haga necesario en guarda de los intereses del Instituto.
12. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el reglamento de crédito y sus modificaciones.

13. Representar al Instituto en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés.

14. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.

15. Delegar las funciones que le son propias en los términos establecidos en la ley.

16. Las demás que la Junta Directiva le asigne y las conexas con las anteriores o que no estén atribuidas a otra autoridad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El reglamento de crédito presentado está de acuerdo con las políticas establecidas por la junta y la Gerencia con respecto al tema crediticio.

2. Los apoderados que representan al Instituto están constituidos bajo el marco legal establecido en estos casos.

3. Las modificaciones a la planta de personal en temas como remuneración , funciones y demás aspectos inherentes está de acuerdo con la ley en materia de administración de personal.

4. Los estados Financieros y el informe de gestión presentados están de acuerdo con las normas que en materia contable y presupuestal los rige y a los programas establecidos en el Plan de Acción.

5. Los actos y contratos expedidos y firmados están de acuerdo al marco legal establecido en esa materia.

6. El Plan Estratégico y de Acción presentado corresponde a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo y el programa de Gobierno de la Administración central y a las estrategias establecidas para la operación del negocio.

7. La ordenación de los gastos están de acuerdo a la normatividad aplicable para estos casos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1, Informática Básica.

2, Técnicas en Manejo de grupos y conflictos

3. Formulación de Indicadores

4. Técnicas en manejo de cartera

5. Conocimiento del Sistema Financiero

6.. Manejo de tasas de interés

7. Manejo en temas del Mercado Secundario (BOLSA DE VALORES)

5. Análisis de créditos

6, Conocimientos en normas con aplicabilidad a los entes territoriales.

7. Manejo de la normatividad en materia de manejo de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

.Profesional Universitario
Especialización en el área
administrativa o Financiera

Experiencia:

Treinta y seis (36) meses de experiencia
relacionada..

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina asesora de Control Interno
Código:	115
Grado:	27
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	2.560.127
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones del Instituto promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión Institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínscico al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad del mando	
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.	
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.	
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios	
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal desarrolle la entidad.	
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control	

- que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
9. Mantener permanente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de control interno.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización presentadas están de acuerdo con lo establecido y no se sale de la normatividad vigente en la materia.
2. Los riesgos y las desviaciones detectadas son corregidas de acuerdo a lo planteado en los procesos y procedimientos adoptados en la entidad.
3. Una cultura del control que contribuye al mejoramiento continuo dando cumplimiento a la misión Institucional.
4. Los mecanismos de participación ciudadana aplicados en desarrollo del mandato constitucional.
5. Los procesos de planeación y mecanismos adoptados para el Desarrollo Organizacional están de acuerdo con la naturaleza y las características financieras de la Institución.
6. El Sistema de control interno evaluado de acuerdo a lo establecido en la ley 87 de 93.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos en sistemas (Word y Excell).
2. Conocimiento en cultura organizacional
3. Conocimientos en construcción de indicadores y metodologías para la formulación de procesos y procedimientos.
- 4, Normas de correspondencia y archivo
- 5., Conocimientos en el manejo de sistemas contables, presupuestal y financiero.
- 6.. Conocimiento de normatividad en temas como carrera administrativa, auditorias contables y financieras

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional en economía, administración de empresas, Ingeniería Industrial, administrador público.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
.Título de postgrado en la	

modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina asesora de Jurídica.
Código:	0
Grado:	27
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	2.560.127
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y Asesorar en el ámbito jurídico, todos los actos que en el ejercicio de la operación del Instituto se tengan que realizar por parte de los Funcionarios del mismo, conforme al marco legal establecido para el tipo de entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GERENCIA	
1. Resolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados acorde a lo establecido en la normatividad.	
2. Elaborar los contratos que se generen en la operación del Instituto, teniendo como base la ley 80 y sus decretos reglamentarios.	
3. Preparar los prepliegos y pliegos en los procesos de licitación que tengan que realizar la Institución siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.	
4. Realizar los cobros jurídicos a la Cartera del Instituto cuando sea requerido, de acuerdo a lo establecido por la normatividad para estos casos.	
5. Representar al Instituto en los casos en que sea demandados	
6. Preparar los informes solicitados por los entes de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos para estos casos.	
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los conceptos, la asistencia y las consultas emitidas están de acuerdo con la normatividad existente.	
2. Los contratos elaborados de acuerdo a lo establecido en la ley 80 y sus decretos reglamentarios.	
3. Los prepliegos y pliegos elaborados en las licitaciones se ajustan a la normatividad y al tipo de servicio o bien que se necesite.	
4. Los cobros jurídicos se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos del Instituto	

los requerimientos del Instituto.	
5. Los informes presentados a los entes de control están de acuerdo a los procesos establecidos para ello.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de aplicativos en sistemas (Word y Excell).	
2, Normas de correspondencia y archivo	
3, Conocimientos en el manejo de aspectos laborales.	
4. Conocimiento de normatividad en temas como carrera administrativa, ley 80 y decretos reglamentarios. normatividad municipal (leyes 715-617-819.)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Titulo profesional en Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
.Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	29
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	2.945.546
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y Asesorar en el aspecto financiero, contable, presupuestal y administrativo todos los actos que se ejecuten en la operación del Instituto.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GERENCIA	
1. Formular Políticas y Estrategias a desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
2. Elaborar el Plan Financiero de acuerdo a las posibles demandas de crédito y cartera a recuperar.	
3. Realizar todas las acciones tendientes a garantizar el eficiente recaudo, manejo y pago de los dineros de la entidad.	
4. Programar con la Gerencia las operaciones de inversión para darle al dinero captado el aprovechamiento más conveniente, tomando como base el manual de inversiones establecido.	
5. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de la entidad, bajo los parámetros que la ley establece.	
6. Presentar a la Gerencia y a la Junta Directiva, los estados financieros, dando cumplimiento al marco legal y cumpliendo con lo establecido en el Plan Institucional.	
7. Realizar todas las acciones tendientes a garantizar el eficiente recaudo, manejo y pago de los dineros de la entidad.	
8. Desarrollar, ejecutar y supervisar las necesidades financieras de los programas trazados por la Gerencia.	
9. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar	
10. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.	
11. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.	

12. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

13. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

14. Preparar y presentar el Plan Institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.

15. Mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de Bienestar Social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

3.. Los programas de inducción y reinducción responden a los requerimientos establecidos para el personal de la entidad.

4. El manual específico de funciones y competencias presentados están actualizados de acuerdo a las necesidades institucionales

5. El plan de capacitación y bienestar presentados de acuerdo a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

6. El presupuesto presentado de acuerdo a las políticas trazadas en el plan institucional.

7. El plan Financiero presentado de acuerdo a la recuperación de cartera y a la demanda de crédito por parte de nuestros clientes.

6. La programación de las inversiones establecidas de acuerdo al manual de inversiones de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos en sistemas (Word y Excell).

2, Normas de correspondencia y archivo

3, Conocimientos en el manejo de aspectos laborales.

4. Conocimiento de normatividad en temas como carrera administrativa, ley 80 y decretos reglamentarios. normatividad municipal (leyes 715-617-819.)

5. Manejo de indicadores financieros y calculo de tasas de interés.

6. Manejo de cartera en instituciones Financieras.

7. Lectura e interpretación de estados financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Titulo profesional en Administración de empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría., administrador público.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
.Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Tesorero
Código:	201
Grado:	22
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	1.830.446
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección Administrativa y Financiera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
La administración inteligente de los recursos puestos a su disposición atendiendo los principios de eficacia, eficiencia, economicidad y transparencia en su gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1, Efectuar las acciones necesarias para el registro bancario de los movimientos financieros de la institución	
2. Asentar los movimientos de ingresos y egresos que se realicen dentro de la institución.	
3.Llevar un registro de los recursos financieros de todos los convenios que establezca el Instituto con otras instituciones.	
4 Adaptar canales de comunicación abiertos, que permitan el mejor desarrollo de las funciones y el logro de las metas establecidas	
5. Velar por el correcto manejo y administración de los recursos financieros del Instituto y orientar las inversiones financieras de los mismos bajo los parámetros establecidos en el manual de inversiones del INFIDER.	
6. Recaudar y administrar los ingresos del Instituto de acuerdo con las políticas y normas vigentes	
7.. Controlar, recaudar, administrar los rendimientos financieros de las inversiones	
8. Responder por el oportuno pago de los descuentos fiscales, parafiscales, judiciales, retenciones, recaudos por cuenta de terceros, patronales y demás debidamente autorizados u ordenados.	
9. Presentar a los organismos de control y vigilancia, los informes periódicos y apoyar la preparación de aquellos que tengan relación con el ámbito de su competencia.	
10.Administrar y custodiar los dineros, valores y títulos valores registrados en la tesorería diariamente.	
11.Administrar y controlar las cuentas fiduciarias, bancarias de ahorros y corriente, constituidas para el manejo de los recursos.	
12. Elaborar el boletín diario de tesorería.	
13 Ejecutar y controlar el pago de las obligaciones del Instituto generadas por todo concepto.	

14 Tramitar el giro o recaudo de recursos, derivados de la liquidación de convenios	
15 Suministrar para la liquidación de contratos y ordenes de servicio, copia y certificaciones de los pagos efectuados en desarrollo del mismo.	
16 Las demás que le sean asignadas acordes con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los movimientos de ingresos y egresos registrados bajo el proceso establecido.	
2. Las inversiones financieras del Instituto administradas bajo los parámetros establecidos en el manual de inversiones de la Institución.	
3. Los ingresos del Instituto registrados de acuerdo a las políticas y normas vigentes.	
4. Los pagos efectuados que afectan el presupuesto se realizan en forma oportuna.	
5. Los valores y títulos registrados en la tesorería, están siendo custodiados y administrados.	
6. El boletín diario de tesorería elaborado y entregado diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1, Informática Básica.	
2, Técnicas	
3. Formulación de Indicadores financieros	
4. Técnicas en manejo de cartera	
5. Conocimiento del Sistema Financiero	
6.. Manejo de tasas de interés	
7. Manejo en temas del Mercado Secundario (BOLSA DE VALORES)	
5. Análisis de créditos	
6, Conocimientos en normas con aplicabilidad a los entes territoriales.	
7. Manejo de la normatividad en materia de manejo de personal.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Profesional Universitario en economía, administración de empresas, administrador público, Ingeniería Industrial, contaduría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada..

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	23
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	2.015.990
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa o Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativa o Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar los estados financieros y de presupuesto del Instituto con la regularidad exigida, para establecer el estado en que se encuentra la Institución en los aspectos financieros y presupuestales y poder tomar las decisiones al servicio de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
1. Responsabilizarse por los informes de ejecución presupuestal para ser presentadas ante la Gerencia y la Junta directiva para la toma de decisiones.	
2., Responsabilizarse de la expedición de los Certificados de disponibilidad y reserva presupuestal cada vez que se vaya efectuar una erogación, para cumplir con lo establecido en los procedimientos y normatividad vigente.	
3, Elaborar y presentar con la regularidad exigida ante la Gerencia, los estados Financieros del Instituto, con el propósito de formular las políticas a seguir..	
4, Participar en la formulación de políticas financieras que permitan incrementar los niveles de ingresos del instituto	
5, Elaborar el plan mensualizado de caja PAC y acompañar en la elaboración del plan Financiero a la Dirección Administrativa y Financiera como un ejercicio de planeación para la toma de decisiones.	
6. Preparar en coordinación con la Dirección Administrativa o Financiera y la Tesorería el proyecto de presupuesto del Instituto y evaluar su ejecución.	
7. Elaborar las declaraciones tributarias para darle aplicación a los términos de ley.	
9. Realizar los ajustes y cierres de los libros de contabilidad y presupuesto al final de cada ejercicio fiscal y contable.	
10. Responsabilizarse diariamente por la actualización del plan de cuentas y de todas las operaciones contables y presupuestales del Instituto.	
9. Realizar la liquidación en coordinación con la Dirección Jurídica de las Cesantías y demás prestaciones sociales a que tiene derecho el personal de la entidad, llevando el registro de las mismas.	
10, Custodiar los documentos relacionados con los estados financieros, ejecuciones presupuestales y demás información de interés para la Institución	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las ejecuciones presupuestales presentados están de acuerdo con las políticas impartidas en materia de ingresos y gastos y ajustadas al marco legal establecido en materia presupuestal.	
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal y de reserva responden a las necesidades planeadas en el PAC y el plan financiero.	
3. Los estados financieros presentados son el reflejo de la actividad financiera de la Institución planteados en su plan financiero y de acción.	
4. El PAC y el Plan Financiero responden a lo que el Instituto requiere para mantener su actividad financiera en el mercado.	
5. El presupuesto presentado esta de acuerdo a lo establecido en el plan financiero y el plan de acción elaborados como ejercicio de planeación.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1, Manejo de Software de contabilidad y sistema Word y Excell-	
2, Manejo de tasas de interés	
3, Manejo de aspectos legales para la liquidación de Cesantías y Parafiscales.	
4, Aspectos fundamentales en procedimientos para la liquidación de impuestos y de prestaciones sociales	
5, Análisis e interpretación de indicadores financieros .	
6, Normas sobre presupuestación y contabilidad pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Titulo profesional en Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	1.206.410
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera - Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativa y Financiera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la cartera para asegurar los recursos de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
1, Elaborar las cuentas de cobro a los clientes para que paguen oportunamente su compromiso	
2, Elaborar las actas del comité de crédito para legalizar los desembolsos aprobados	
3, Preparar las proyecciones financieras de los créditos para informar a los clientes el detalle de los pagos que deben realizar.	
4, Participar en la formulación de políticas de recaudo de cartera que permitan incrementar los niveles de ingresos del instituto	
5, Suministrar a contabilidad la información de cartera para la elaboración de los estados financieros	
6. Preparar los informes de cartera para la toma de decisiones financieras, administrativas y jurídicas	
7. Realizar los controles (Cobro Prejurídico) correspondientes al manejo de la cartera para minimizar los niveles de riesgo que se puedan presentar..	
8, Operar el sistema de información integrado para mantener actualizada la información de cartera.	
9, Custodiar los documentos relacionados con los créditos suscritos por el Instituto (contratos, pagarés)	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El sistema de información integrado responde a las necesidades de cartera que necesita la entidad.	
2. Las cuentas de cobro elaboradas de acuerdo al compromiso adquirido por cada cliente.	
4.. La recuperación de los recursos financieros responde a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1, Manejo de Software de cartera y sistema Word y Excell-	
2, Manejo de tasas de interés	
3. Archivística	
4, Proyecciones de pagos	
5, Manejo de cuentas por cobrar	
6, Aspectos fundamentales en procedimientos de cobranzas	
7, Análisis e interpretación de indicadores	
8, Conocimiento e interpretación de estados contables	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación del pênsum académico de educación superior en formación profesional.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	1.206.410
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa o Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia a los procesos presupuestales y contables para establecer el estado en que se encuentra la Institución en los aspectos financieros , y poder formular estrategias desde la División Administrativa y Financiera para la toma de decisiones al servicio de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
1. Preparar la información presupuestal para ser presentada ante su jefe inmediato para la elaboración de la ejecución presupuestal.	
2. Suministrar la información para la expedición de los Certificados de disponibilidad y reserva presupuestal que sean solicitados	
3. Realizar los registros correspondientes de las notas e información recibida por parte del área de contabilidad y tesorería, para efectuar un control efectivo de la información. <i>contabilidad</i>	
4. Mantener actualizada la información del módulo de presupuesto que hace parte del Sistema Integral, para proporcionar una información oportuna y verás.	
5. Preparar la Información en lo referente al Plan de Compras de Bienes y Servicios, con base en las directrices impartidas dentro del Sistema de Información de contratación estatal (SICE), para su elaboración y seguimiento, como ordenadora del gasto dentro del sistema..	
6. Reportar los primeros cinco días de cada mes los contratos que dentro de la normatividad establecida, deben de ser ingresados al Sistema de Información de contratación estatal (SICE), para darle cumplimiento al marco legal establecido.	
7. Mantener actualizada la información de los inventarios de los Bienes de propiedad de la Institución , para los fines que sean pertinentes	
8. Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal cada vez que sea solicitado por el ordenador del gasto, cumpliendo con lo establecido en los procedimientos y normatividad vigente.	
9.. Reportar la información a la Contraloría Nacional y Departamental sobre rendición de cuentas con la periodicidad indicada en la norma dando	

cumplimiento a lo establecido por los entes de control.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información presupuestal presentada está de acuerdo al marco legal establecido en materia presupuestal

2. La información suministrada para la expedición del CDP y RP responden a las necesidades demandadas por las diferentes áreas de la Institución y a la verificación de que existe recursos para ser comprometidos. *Contabilidad*

3. Información actualizada en el módulo de presupuesto, bajo los parámetros establecidos en el Sistema Integrado.

4. Contratos reportados en el Sistema de contratación estatal SICE, de acuerdo a la normatividad exigida y con la periodicidad correspondiente.

5. Información actualizada sobre los inventarios de los bienes de la entidad, bajo lo establecido en el manual de procesos y procedimientos.

6. Rendición de cuentas reportada al órgano de control, de acuerdo a la normatividad exigida y con la periodicidad correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1, Manejo de Software de presupuesto y sistema Word y Excell-

2, Manejo de libros contables y presupuestales

3. Archivística

4, Manejo de calculadora financiera

7, Normas sobre presupuestación y contabilidad pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Tecnólogo en Administración financiera.

Experiencia:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	19
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	1.567.534
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso comercial de preventa, venta, postventa del portafolio de servicios, tendientes a incrementar los niveles de ingreso de la entidad..	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GERENCIA	
1. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan comercial de la entidad. Para verificar el cumplimiento de las estrategias y metas establecidos en el mismo.	
2. Atender personal y telefónicamente a los clientes y público en general, dando información acerca de los servicios que presta la entidad.	
3,Organizar y mantener actualizado la información generada de la actividad comercial del área, bajo los parámetros del sistema de documentación adoptado por la entidad..	
4, Analizar, preparar y evaluar las solicitudes de crédito conforme a lo establecido en el manual de crédito y en la normatividad para tal fin..	
5, Presentar el estudio de viabilidad de las solicitudes de crédito, ante el comité para la toma de decisiones.	
6.Preparar el plan de negocios para la captación y colocación de recursos, de acuerdo a las políticas financieras establecidas por la entidad y conforme a las solicitudes efectuadas por los clientes y presentarlo ante su jefe inmediato para la toma de decisiones..	
7. Diseñar y presentar propuestas sobre nuevos servicios a ofrecer para ser aprobados ante la junta directiva.	
8. Apoyar a los entes territoriales e Institutos Descentralizados en temas financieros, presupuestales y de planeación en la asesoría y elaboración de proyectos.	
9. Realizar las copias de seguridad a los aplicativos del Instituto con el fin de salvaguardar la información de todas las áreas, especialmente del sistema integrado de información financiera.	
10. Mantener actualizada la página WEB del Instituto con la información de que se produzca en las diferentes áreas de la Institución.	
11. Preparar y apoyar la realización de informes que requiera la entidad para	

ser presentado a cualquier ente que lo solicite	
12., Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El plan comercial presentado están de acuerdo con las políticas orientadoras de la Gerencia y a las necesidades de los clientes.	
2. Los documentos recibidos se clasifican y se archivan diariamente con base en el sistema de documentación adoptado por la entidad..	
3. Las solicitudes de crédito evaluadas están de acuerdo al manual de crédito y a la normatividad para tal fin..	
4. Plan de negocios para la captación y colocación elaborados bajo las políticas financieras establecidas y conforme a las necesidades de los clientes..	
5. Propuestas de nuevos servicios diseñadas y puestas en marcha de acuerdo con lo aprobado por la junta directiva..	
6. Informes elaborados conforme a lo establecido por cada ente que lo requiera.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1, Manejo de Word y Excell-	
2, Conocimiento del mercado Financiero	
3. Técnicas de archivo	
4., Conocimiento en matemáticas financieras y temas comerciales	
5, Manejo de la normatividad (ley 819-715-617 entre otras).	
6. Conocimientos en temas de presupuesto público, contabilidad pública, elaboración del Plan anualizado de caja.	
7. Análisis e interpretación de indicadores financieros	
8. Conocimiento e interpretación de estados contables.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Título profesional en Ingeniería Industrial, economía , administración de empresas, administración de negocios, administrador público..	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	19
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	1.567.534
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso comercial de preventa, venta, postventa del portafolio de servicios, tendientes a incrementar los niveles de ingreso de la entidad..	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GERENCIA	
1. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan comercial de la entidad. Para verificar el cumplimiento de las estrategias y metas establecidos en el mismo.	
2. Atender personal y telefónicamente a los clientes y público en general, dando información acerca de los servicios que presta la entidad.	
3. Organizar y mantener actualizado la información generada de la actividad comercial del área, bajo los parámetros del sistema de documentación adoptado por la entidad..	
4. Analizar, preparar y evaluar las solicitudes de crédito conforme a lo establecido en el manual de crédito y en la normatividad para tal fin..	
5. Presentar el estudio de viabilidad de las solicitudes de crédito, ante el comité para la toma de decisiones.	
6. Preparar el plan de negocios para la captación y colocación de recursos, de acuerdo a las políticas financieras establecidas por la entidad y conforme a las solicitudes efectuadas por los clientes y presentarlo ante su jefe inmediato para la toma de decisiones..	
7. Diseñar y presentar propuestas sobre nuevos servicios a ofrecer para ser aprobados ante la junta directiva.	
8. Apoyar a los entes territoriales e Institutos Descentralizados en temas financieros, presupuestales y de planeación en la asesoría y elaboración de proyectos.	
9. Realizar las copias de seguridad a los aplicativos del Instituto con el fin de salvaguardar la información de todas las áreas, especialmente del sistema integrado de información financiera.	
10. Mantener actualizada la página WEB del Instituto con la información de que se produzca en las diferentes áreas de la Institución.	
11. Preparar y apoyar la realización de informes que requiera la entidad para	

ser presentado a cualquier ente que lo solicite	
12., Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El plan comercial presentado están de acuerdo con las políticas orientadoras de la Gerencia y a las necesidades de los clientes.	
2. Los documentos recibidos se clasifican y se archivan diariamente con base en el sistema de documentación adoptado por la entidad..	
3. Las solicitudes de crédito evaluadas están de acuerdo al manual de crédito y a la normatividad para tal fin..	
4. Plan de negocios para la captación y colocación elaborados bajo las políticas financieras establecidas y conforme a las necesidades de los clientes..	
5. Propuestas de nuevos servicios diseñadas y puestas en marcha de acuerdo con lo aprobado por la junta directiva..	
6. Informes elaborados conforme a lo establecido por cada ente que lo requiera.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1, Manejo de Word y Excell-	
2, Conocimiento del mercado Financiero	
3. Técnicas de archivo	
4,.Conocimiento en matemáticas financieras y temas comerciales	
5, Manejo de la normatividad (ley 819-715-617 entre otras).	
6. Conocimientos en temas de presupuesto público, contabilidad pública, elaboración del Plan anualizado de caja.	
7. Análisis e interpretación de indicadores financieros	
8. Conocimiento e interpretación de estados contables.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Titulo profesional en Ingeniería Industrial, economía , administración de empresas, administración de negocios, administrador público..	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	1.206.410
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorería
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores para satisfacer las necesidades del cliente en el manejo de sus depósitos, en cuanto a confiabilidad, transparencia, oportunidad y eficiencia..	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
TESORERIA	
1. Preparar y elaborar los cheques correspondientes a los pagos a efectuar por parte del Instituto y los demás clientes a un tercero.	
2. Atender personal y telefónicamente a los clientes , dando información sobre los saldos en depósitos y captaciones.	
3,Elaborar los comprobantes de Ingresos y Egresos, notas crédito y débito, notas contables, manejo del libro de Bancos, de los movimientos que registra el Instituto..	
4. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que tiene el Instituto con el Sistema Financiero..	
5. Aplicar el Sistema de Gestión Documental .	
6. Operar el Sistema Integrado de información financiera para mantener actualizada la información de tesorería.	
7. Manejo del terminal empresarial bancario implementados por cada uno de los bancos en el Instituto, para realizar operaciones de primera mano .	
8. Redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe en el tema de los traslados que son originados por la operación del Instituto.	
9. ., Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo .	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Todos los cheques elaborados de acuerdo a los pagos establecidos por el Instituto y sus clientes.	
2..Las conciliaciones bancarias realizadas de acuerdo a la información suministrada por los Bancos y al periodicidad establecida en el procedimiento..	
3.Información actualizada dentro del sistema integrado financieros en el módulo de tesorería.	

4 Documentos de comprobantes de Ingresos, egresos, notas de contabilidad ,notas crédito y débito elaborados con la periodicidad establecida en el procedimiento indicado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1, Manejo de Word y Excell-

2, Manejo de tasas de Interés

3. Archivística

4, Conocimientos en Contabilidad y Presupuesto

5, Manejo de cuentas por cobrar

7. Análisis e interpretación de Indicadores Financieros

8, Manejo de sistemas Integrales de Paquetes Financieros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de formación tecnológica o técnica profesional o aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional..

Experiencia:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	15
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	1.206.410
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	- Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores para satisfacer las necesidades del cliente en el manejo de sus depósitos, en cuanto a confiabilidad, transparencia, oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
1, Registrar diariamente los movimientos débitos y créditos de cada una de las operaciones que se realizan, en el programa de captación, para atender los requerimientos de los clientes.	
2, Diligenciar los formatos de los títulos que se constituyen en el Instituto para que el cliente tenga un documento soporte de la operación realizada.	
3, Elaborar oportunamente la información de captación para los clientes internos y externos	
4, Operar el sistema de información integrado para mantener actualizada la información de captación	
5, Realizar control sobre los giros, verificando que los reembolsos de los títulos cumplan con las condiciones establecidas por el cliente.	
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La información relacionada con los recursos captados, satisface los requerimientos de los clientes y las necesidades de la entidad.	
2. Formatos de los títulos diligenciados de acuerdo a lo establecido en el momento de la operación de la negociación.	
3. Información del módulo de captación al día de acuerdo al procedimiento exigido en el sistema de información integrado.	
4. Los movimientos débitos y créditos registrados de acuerdo al procedimiento establecido para ello.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1, Manejo de Sistema Integral de Información, word y excell	
2, Manejo de tasas de interés	
3. Archivística	
5, Conocimientos básicos de Contabilidad y presupuesto	

6, Manejo de cuentas por cobrar	
7. Manejo de paquetes integrales del sistema Financiero	
8, Análisis e interpretación de indicadores	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Título de formación Técnica profesional o técnica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

↔ 2 años

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	425
Grado:	11
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	975.213
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión documental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
1, Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.	
2, llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, correspondencia y archivos de la oficina .	
3, Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	
4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
5. Realizar el manejo de la caja menor, solicitando los desembolsos previo visto bueno de la Gerencia.	
6, Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.	
7. Llevar la agenda e información confidencial del Gerente .	
7. Comunicar y enviar a todos los miembros de la Junta Directiva en forma oportuna las citaciones para las reuniones ordinarias y extraordinarias	
8, Aplicar el Sistema de Gestión Documental.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.	
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.	
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	
4. La caja menor manejada de acuerdo a la normatividad prevista..	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
--	--

1, Informática Básica.	
------------------------	--

2, Sistema de Gestión documental Institucional	
--	--

3. Manejo de caja menor	
-------------------------	--

4. Técnicas en redacción y manejo de ortografía.	
--	--

5, Servicio al cliente	
------------------------	--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
--	--

Estudios:	Experiencia:
------------------	---------------------

Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral..
----------------------	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	07
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	803.238
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera -
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativa y Financiera
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión documental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
1, Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.	
2, llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, correspondencia y archivos de la oficina.	
3, Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	
4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
5, Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.	
6. Elaborar las planillas para el pago de los parafiscales, bajo los parámetros establecidos para tal fin.	
7. Ejecutar labores de asistencia a la Dirección Administrativa y Financiera en el cumplimiento de sus actividades	
8, Aplicar el Sistema de Gestión Documental.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.	
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.	
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	
4. Las planillas de parafiscales elaboradas de acuerdo a las instrucciones establecidas en el procedimiento establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

1, Informática Básica.	
2, Sistema de Gestión documental Institucional	
3. Técnicas de archivo	
5, Clases de documentos	
6, Software de archivo	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
.Diploma de bachiller técnico comercial	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada..

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	4.40
Grado:	06
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	803.238
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión documental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
1, Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.	
2, llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, correspondencia y archivos de la oficina.	
3, Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	
4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
5. Elaborar todo tipo de contrato, bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente y con las instrucciones de la oficina Jurídica,	
6, Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.	
7. Ejecutar labores de asistencia a la Oficina Asesora de Control Interno en el cumplimiento de sus actividades	
8, Aplicar el Sistema de Gestión Documental.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.	
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.	
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	
4. Contratos elaborados con la periodicidad indicada y bajo las instrucciones	

impartidas por la oficina jurídica.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1, Informática Básica.	
2, Sistema de Gestión documental Institucional	
3. Liquidación de prestaciones sociales	
5, Atención al Público	
6, ley 80 y decretos reglamentarios	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
.Diploma de bachiller técnico comercial	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada..

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	6.05
Grado:	05
Ubicación Geográfica	Risaralda Municipio de Pereira
Asignación Básica	752.206
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los trámites y diligencias de las Distintas Dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos .	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
GERENCIA	
1. Recoger, clasificar y entregar en forma oportuna la correspondencia y documentos necesarios de la operación del Instituto	
2. Realizar las consignaciones y demás trámites que exige la operación financiera del Instituto.	
3. Realizar labores de asistencia en los actos y eventos que realice el Instituto.	
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La correspondencia y los documentos recogidos, clasificados y entregados en forma oportuna, siguiendo los parámetros establecidos en el manual de procedimientos	
2. Las consignaciones y los demás trámites financieros realizados en forma oportuna, siguiendo los parámetros establecidos en el manual de procedimientos..	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1, Normas de correspondencia y archivo	
2, Relaciones humanas y comunicación organizacional	
3. Atención al cliente	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



ARTÍCULO 2. Competencias comunes a los servidores públicos . Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias :

Competencias comunes a los servidores públicos.

COMPETENCIA	DEFINICION 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 presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general,• Considerar las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas,• Reconocer 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.• Utilizar 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 las normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes :

Competencias Comportamentales para cargos a nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICION 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"> • Capta y Asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.



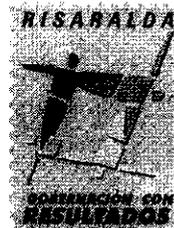
Creatividad e innovación	Presenta ideas y métodos novedosos y concretarios en acciones	<ul style="list-style-type: none">• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.• Es recursivo.• Es práctico.• Busca nuevas alternativas de solución.• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados
--------------------------	---	---

Competencias comunes a los servidores públicos del nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y Dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupos necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.



Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto,• Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas,• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción..
Conocimientos del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.• Esta al día de los acontecimientos claves del sector y del estado.• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tienen asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre..



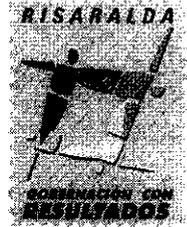
<p>Dirección y Desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
---	--	---

Competencias comunes a los servidores públicos del nivel Asesor.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

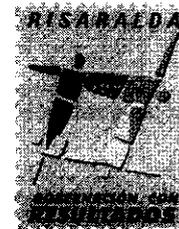


Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, 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 los 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.• Enfrentar los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.• Reconoce y hace viables las oportunidades..



Competencias Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente, conocimientos y destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante,• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas,• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.



Trabajo en equipo y colaboración	Trabaja con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas, opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y confiabilidad.• 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.



Competencias Nivel profesional con personal a cargo.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. .	<ul style="list-style-type: none">• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del grupo compartan, planes, programas y proyectos institucionales.• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias..• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.• Decide y establece prioridades para el trabajo en 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



		<p>responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones..
--	--	--

Competencias comunes a los servidores a nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none">• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge solo información imprescindible par el desarrollo de la tarea.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública la información laborar o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.• Transmite información oportuna y objetiva.



Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios,• Responde al cambio con flexibilidad.• Promueve el cambio. ...
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales..	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo..
--------------	---	---

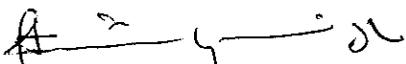
ARTÍCULO 4. El Director Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas pro experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes lo establezcan.

ARTÍCULO 6. El Gerente con autorización de la junta directiva, mediante auto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica los acuerdos 7,8,9 de 1998, y complementa el acuerdo No 7 de Septiembre de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Pereira a los 14 días de Marzo de 2006.


VICENTE GALVIS HERRERA
Gerente
Proyecto Diego Velásquez G.