



GACETA MUNICIPAL
ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA
ALCALDIA DE MANIZALES

Nº 24

Radicado: 3762-2021

DIRECCIÓN: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA
COORDINACIÓN: SECRETARÍA JURÍDICA

Manizales,
Sabado 23 de
enero de 2021

EDICIÓN
EXTRAORDINARIA

CONTENIDO

ACUERDO No. 001 DE 19 DE ENERO DE 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 13 DEL 6 DE OCTUBRE DE 2020- MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES - INFI-MANIZALES"

ACUERDO No. 001
De 19 de enero de 2021.

"Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 13 del 6 de octubre de 2020- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales -INFI-MANIZALES."

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES "INFI-MANIZALES", de conformidad con el numeral 13 del artículo 15 del Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Honorable Concejo de Manizales, y según lo aprobado en la sesión de Consejo Directivo del diecinueve (19) de enero de 2021 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
2. Que mediante Acuerdo No. 013 del 6 de octubre de 2020, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales -INFI-MANIZALES.
3. Que en el marco de la implementación del rediseño Institucional, se identificó la necesidad de realizar algunos ajustes y precisiones al señalado Manual, como lo es precisar el propósito principal de algunos cargos y sus funciones, e incluir dentro de los requisitos de formación académica el título profesional en otros núcleos básicos del conocimiento, adicionales a los ya existentes. con el fin de que dicho documento se alinee de manera más adecuada a las nuevas exigencias institucionales y al Direccionamiento Estratégico Institucional (DEI) 2021-2023 y sus elementos estratégicos, tácticos y operativos.



4. Que se cuenta con concepto fechado el 15 de enero de 2021 emitido por la empresa ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA S.A.S. (ADYLOG), -que realizó el acompañamiento al Instituto en la elaboración de la propuesta de rediseño Institucional que es aún objeto de implementación- para la modificación parcial del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales INFI-MANIZALES, adoptado mediante Acuerdo No. 013 del 6 de octubre de 2020 y así mismo con documento de justificación suscrito por el Gerente y la Secretar

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo primero del Acuerdo No. 013 del 6 de octubre de 2020, mediante el cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales -INFI-MANIZALES, en los siguientes perfiles:

3. DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Inversiones y Servicios Financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Inversiones y Servicios Financieros	



III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular estrategias, planes, programas y proyectos que permitan planear, dirigir, organizar y controlar la gestión y administración de inversiones o capitalizaciones en empresas que generen beneficio financiero para Infi-Manizales, basado en modelo de gobierno corporativo, buenas prácticas de gestión, transparencia, medición y gestión del riesgo de dichas inversiones.

Dirigir servicios financieros especializados de manera eficiente y rentable para Infi-Manizales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y minimizando los riesgos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar acuerdos de accionistas y marco de gobierno sobre las inversiones patrimoniales del Instituto, de acuerdo con los lineamientos corporativos.
2. Gestionar el relacionamiento Inter-Institucional y con demás grupos interés asociados a las inversiones patrimoniales, con el fin de contribuir a los planes y objetivos de las Inversiones.
3. Realizar la búsqueda, análisis de oportunidades y gestionar fuentes de recursos para las inversiones y servicios financieros del Instituto, en el marco de la normatividad vigente.
4. Estructurar el portafolio de Inversiones y Servicios Financieros del Instituto incluida la implementación de los mecanismos para su mercadeo y venta, seguimiento y control, en armonía con las políticas fijadas con el Consejo Directivo para tal efecto.
5. Liderar la prestación de servicios financieros, en línea con las disposiciones normativas internas y externas vigentes.
6. Coordinar la realización del monitoreo del mercado para orientar la toma de decisiones frente a la prestación de servicios financieros.
7. Garantizar la identificación, evaluación, análisis y gestión de riesgos de las Inversiones y Servicios Financieros, con el fin mitigar o evitar la materialización de los mismos mediante el cumplimiento a los planes de acción definidos.
8. Realizar modelos y análisis financieros de los estudios de soporte de las inversiones del Instituto y formular las recomendaciones que se estime necesarias para la guarda de sus intereses patrimoniales y la toma de decisiones pertinentes.
9. Coordinar con los profesionales del área los mecanismos para proveer información sobre prospectiva de los negocios y sectores donde Infi-Manizales tienen inversiones o planes de inversión.
10. Realizar seguimiento, hacer retroalimentación y proponer planes de acción para contribuir a mejorar la gestión efectiva de las inversiones patrimoniales.
11. Evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos e indicadores definidos con el fin de retroalimentar y proponer planes de acción para contribuir a mejorar la gestión efectiva de la unidad de negocio de Inversiones y Servicios Financieros.

Handwritten signature

12. Gestionar la realización de transferencia de conocimiento, modelos operativos y buenas prácticas a las empresas del Holding, para contribuir a mejorar la gestión de las inversiones patrimoniales.
13. Gestionar el conocimiento de los procesos, modelos operativos y buenas prácticas utilizadas en la unidad de negocio, con el fin de contribuir a que el equipo de trabajo sea competente para cumplir con el propósito de la dependencia.
14. Rendir informes periódicos, o particulares solicitados sobre el estado de la ejecución de los programas, planes y proyectos definidos, las actividades desarrolladas, o la situación general de la unidad de negocio de Inversiones y Servicios Financieros.
15. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
16. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
17. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
18. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.
19. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Reglamentaciones sobre manejo de inversiones de renta fija y variable.
- Normatividad sobre el sector financiero.
- Gestión de Riesgos.
- Sistemas de Gestión Administrativa y de Calidad.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones



Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento Sistémico
Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

4. DIRECTOR



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección Gestión de Bienes
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Gestión de Bienes

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular estrategias, planes, programas y proyectos que permitan gestionar de manera sostenible y rentable los bienes inmuebles de la entidad y proyectos inmobiliarios, garantizando la explotación comercial, el seguimiento, control, y mantenimiento de los mismos.

IV. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir, ejecutar y controlar las estrategias, planes y proyectos de desarrollo inmobiliario para la gestión de bienes inmuebles, en línea con los objetivos del Instituto.
2. Diseñar y ejecutar estrategias para fomentar la rentabilidad económica y/o social, así como la sostenibilidad de los bienes inmuebles propios o bajo administración del Instituto.
3. Mantener canales de comunicación abiertos con los grupos de interés asociados a la gestión de bienes inmuebles.
4. Realizar el proceso de identificación y valoración de riesgos de los bienes inmuebles propios y/o bajo administración de la entidad, y propiciar la aplicación de los planes de prevención, mitigación o recuperación derivados de una gestión integral de riesgos.
5. Identificar, estructurar y coordinar la ejecución de los planes de negocio y/o modelos de explotación comercial para los bienes inmuebles del instituto o bajo administración de acuerdo a las circunstancias vigentes del mercado.
6. Gestionar el proceso de adquisición o inversión en bienes inmuebles y proyectos inmobiliarios del Instituto.




IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

7. Elaborar o actualizar, y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y predictivo de los bienes inmuebles propiedad o bajo administración del Instituto, con el fin de garantizar el buen estado de los mismos.
8. Coordinar y gestionar la elaboración de los presupuestos correspondientes para planes de mantenimiento preventivo y predictivo, saneamiento, aseguramiento y atención de obligaciones de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad y bajo administración del Instituto, para cada vigencia fiscal.
9. Controlar que el inventario de bienes inmuebles del Instituto permanezca actualizado en una base de datos de acceso en tiempo real, que refleje toda la información y actuaciones correspondientes a cada bien.
10. Realizar el seguimiento y control para que cada uno de los bienes inmuebles se encuentren: asegurados, saneados y en paz y salvo de toda obligación derivada de la titularidad de los mismos por parte del Instituto.
11. Coordinar el proceso de seguimiento y control periódico a los contratos de arrendamiento y explotación comercial de los bienes inmuebles propiedad del Instituto como los que estén bajo su administración.
12. Diseñar y ejecutar el plan de enajenación de los bienes inmuebles del Instituto.
13. Impulsar los procesos de contratación derivados de la operación y gestión de los bienes inmuebles de propiedad y/o bajo administración del Instituto.
14. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
15. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
16. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
17. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.
18. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo.
- Normas urbanísticas y de construcción.
- Normatividad sobre contratación.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Gestión de riesgos.
- Planeación y administración de recursos.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la</p>	<p>Sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--




IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
modalidad de especialización en áreas afines.

5. DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. De cargas:	1
Dependencia:	Dirección de Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Proyectos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Formular estrategias, planes, programas y proyectos que permitan planear, dirigir, y controlar las actividades necesarias para la gestión eficiente de proyectos propios de la unidad de negocio y la identificación de nuevas iniciativas de inversión en línea con las políticas de desarrollo del municipio de Manizales, el direccionamiento estratégico de Infi-Manizales y las necesidades y oportunidades gestionadas por las demás unidades estratégicas del instituto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias, planes, programas, buenas prácticas y herramientas tecnológicas, con el fin de orientar la gestión de proyectos del Instituto. 2. Dirigir proyectos de inversión a fin de asegurar que se ejecuten dentro de los presupuestos, plazos y metas estratégicas definidas. 3. Gestionar el relacionamiento interinstitucional con grupos de interés para el desarrollo de proyectos alineados al objeto del Instituto. 4. Negociar acuerdos y alcances de los proyectos con los interesados, con el fin de asegurar el mayor beneficio para el Instituto. 	



5. Liderar el proceso de identificación y priorización de las oportunidades para la formulación de proyectos de inversión y su financiación.
6. Liderar la formulación, estructuración y gestión de los proyectos para su financiación.
7. Estructurar el portafolio de servicios y proyectos de la unidad de negocio incluida la implementación de los mecanismos para su promoción, seguimiento y control, en armonía con las políticas fijadas por el con el Consejo Directivo para tal efecto.
8. Garantizar la identificación, evaluación, análisis y gestión de riesgos de los proyectos, con el fin mitigar o evitar la materialización de los mismos mediante el cumplimiento a los planes de acción definidos.
9. Gestionar el conocimiento de los procesos y metodologías utilizadas en la unidad de negocio con el fin de contribuir a que el equipo de trabajo sea competente para cumplir con el propósito establecido.
10. Liderar y coordinar estudios técnicos, económicos, financieros, sociales, ambientales y organizacionales requeridos para la formulación y desarrollo de los proyectos.
11. Monitorear y controlar los proyectos del Instituto con el fin de garantizar que se encuentren alineados con la estrategia y el cumplimiento de objetivos definidos.
12. Garantizar el apropiado cierre y liquidación de los proyectos finalizados desarrollados por la dirección.
13. Gestionar las restricciones o limitaciones que surjan, sea interna o externa al proyecto, que pudiera afectar el desempeño del proceso.
14. Evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos e indicadores definidos con el fin de retroalimentar y proponer planes de acción para contribuir a mejorar la gestión efectiva de la unidad de negocio de Gestión de Proyectos.
15. Asesorar técnicamente en gestión de proyectos a las demás dependencias del Instituto, con el fin de orientar la toma de decisiones.
16. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
17. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
18. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
19. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.
20. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RECONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Marco legal aplicable al Instituto.
- Planes, programas y proyectos exigidos por ley para el municipio de Manizales.
- Metodologías para la gestión, formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión de riesgos.
- Análisis financiero.
- Manejo de herramientas de seguimiento y control de proyectos.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Arquitectura y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

Handwritten signature

afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Arquitectura y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

6. JEFE DE OFICINA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Servicios Corporativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Servicios Corporativos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir, coordinar, adoptar y formular planes, programas y proyectos orientados a la gestión de servicios corporativos de Infi-Manizales de manera eficiente, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y directrices organizacionales.	
IV. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estrategias, planes, proyectos y estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos de servicios corporativos con el fin de dar soporte al buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización. 2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del proceso de gestión financiera, con el fin de velar por el cumplimiento de la normatividad presupuestal, contable, tributaria y de tesorería para garantizar el adecuado uso de los recursos de la organización, además de contribuir a la toma de decisiones. 3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del proceso de gestión humana, propendiendo por el bienestar social y calidad de vida de los empleados, a fin de mantener, retener y atraer el mejor talento humano en la organización. 	



4. Expedir con su firma los certificados de tiempo de servicio y las demás constancias laborales requeridas por los funcionarios y ex funcionarios del Instituto.
5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del proceso de gestión tecnológica en cuanto a la administración del hardware y software de la organización, con el fin de garantizar a los usuarios oportunidad, disponibilidad, seguridad y calidad en las herramientas TIC para el desarrollo de sus actividades.
6. Dirigir, coordinar, controlar y verificar la ejecución del proceso de compras administrativas que garanticen la operación del Instituto obteniendo la mejor relación costo – beneficio para el Instituto.
7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de procesos de servicios administrativos como aseo, cafetería y oficios varios, con el fin de contribuir al desarrollo y continuidad de las actividades que soportan la entidad.
8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y actuaciones necesarias para el cobro, recaudo y pago de cuotas partes pensionales de las entidades con las cuales concurre el Instituto.
9. Coordinar la administración del programa de seguros, con el fin salvaguardar los intereses del instituto.
10. Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el manejo del portafolio de inversiones de renta fija, así como las asociadas al recaudo de dineros y pagos por todo concepto, según la normatividad vigente.
11. Estructurar el programa de presupuesto fiscal anual y el programa anualizado de caja (PAC).
12. Llevar control sobre el inventario de los bienes muebles del Instituto para que permanezca actualizado y adelantar las acciones necesarias para dar de baja los bienes que por su estado u obsolescencia no resultan útiles, sostenibles ni rentables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos organizacionales en los procesos administrativos y financieros, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de su dependencia.
14. Hacer seguimiento a la adecuada implementación de los planes de acción generados por auditorías internas y externas, en busca del cumplimiento de la normatividad y el mejoramiento continuo de los procesos.
15. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
16. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
17. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
18. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.



19. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normatividad tributaria.
- Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicables al instituto.
- Conocimientos gestión financiera.
- Conocimientos gestión humana.
- Conocimientos gestión tecnológica.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



VIII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

13. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar, coordinar y controlar el Sistema de Administración de Riesgos (SAR) del Instituto, teniendo en cuenta las practicas utilizadas en el sector financiero colombiano, la normatividad vigente y las Directrices Institucionales.	
IV. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



1. Preparar y someter a consideración de la Gerencia el plan de Gestión Integral de Riesgos del Instituto que permita el desarrollo de sus actividades de manera segura y confiable.
2. Establecer un plan de trabajo para revisiones anuales y evaluaciones de las políticas y procedimientos, de los diferentes modelos de negocio del Instituto.
3. Establecer y desarrollar las metodologías de identificación, valoración y control de las exposiciones para cada tipo de riesgo que presenten las unidades de negocio del Instituto, de tal forma que se implementen las medidas de mitigación respectiva y disminuyan su impacto en sus recursos.
4. Diseñar y proponer estrategias, manuales, políticas y procedimientos para la gestión integral de todos los riesgos a los que se expone la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto.
5. Difundir la cultura de gestión integral de riesgos en toda la organización, de tal forma que todas las personas involucradas conozcan, manejen e interpreten los diferentes elementos y componentes de la Gestión Integral del riesgo.
6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los límites de exposición para cada tipo de riesgo identificado, proponiendo las alternativas de manejo.
7. Investigar, documentar y evaluar las causas que originan desviaciones a los límites de exposición al riesgo, de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Evaluar cada uno de los proyectos que desarrolle el Instituto para determinar los riesgos que los puedan afectar y proyectar los mecanismos de control.
9. Diseñar, presentar para aprobación de la instancia respectiva, un sistema de información para uso interno, que refleje el perfil de riesgos y posibilite realizar ejercicios de simulación de escenarios que den seguridad en la toma de decisiones.
10. Llevar los registros de los riesgos presentados en las diferentes actividades ejecutadas por el Instituto, que permitan identificar en cualquier momento la evolución histórica de los niveles de exposición al riesgo asumidos por la entidad.
11. Elaborar y proponer planes de contingencia, para hacer frente a situaciones atípicas y que permitan la continuidad de negocio.
12. Elaborar y presentar los informes requeridos tanto a nivel interno como externo, de acuerdo con las políticas y plazos establecidos.
13. Desarrollar las actividades que permitan dar cumplimiento al direccionamiento en materia de riesgos financieros establecido por las entidades de supervisión.
14. Presentar los proyectos de acciones que permitan el Mejoramiento del sistema de gestión Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
17. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
18. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y



el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.

19. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.

20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
- Normatividad sobre el sector financiero y contratación estatal.
- Guías y normas sobre manejo de riesgos corporativos.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>



VII. ALTERNATIVAS	
Título profesional en disciplinas académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines;; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada.

14. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para asegurar la planeación y el cumplimiento de la estrategia organizacional, además de administrar el sistema integrado de gestión y el desempeño institucional, de acuerdo a las políticas, los lineamientos, las normas y los objetivos organizacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	



1. Diseñar, coordinar y controlar la implementación de modelos para la gestión administrativa y de calidad; con el fin de administrar y gestionar los mismos de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la organización.
2. Estructurar y sustentar el presupuesto de la implementación de los modelos para la gestión administrativa y de calidad, para cada vigencia fiscal.
3. Apoyar a la gerencia general en el proceso de diseño, ejecución y seguimiento del plan estratégico y del plan de acción institucional.
4. Acompañar a la gerencia en la planificación y el seguimiento de las estrategias, proyectos y programas, adoptados por el Instituto.
5. Coordinar el mejoramiento continuo de los procesos adoptados por el Instituto, con el fin de asegurar que estén alineados y sean desarrollados conforme al propósito y a la estrategia de la organización.
6. Coordinar las auditorias del sistema integrado de gestión con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procesos.
7. Apoyar el proceso de calificación de riesgos del Instituto, en línea con las disposiciones normativas existentes para tal fin.
8. Dar acompañamiento metodológico en la implementación de gestión de riesgos del Instituto.
9. Coordinar la construcción, actualización y el análisis oportuno de los indicadores de la organización, con el fin de evaluar la evolución de la gestión de la empresa.
10. Acopiar e integrar la información para elaborar y presentar Informes que se soliciten para el apoyo a la toma de decisiones.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
13. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
14. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.
15. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.
- Conocimiento Modelos Operativos para la Administración.

- Conocimiento sobre Planeación Institucional.
- Conocimientos sobre tablas de retención documental.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p>	<p>Sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

15. PROFESIONAL ESPECIALIZADO




I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Inversiones y Servicios Financieros	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear ejecutar y controlar las actividades necesarias para realizar el proceso de acompañamiento estratégico y financiero, seguimiento, evaluación y control a las inversiones en empresas de acuerdo con la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico institucional establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir, procesar y analizar la información financiera de las Inversiones Patrimoniales en las empresas, para llevar control y contribuir a la toma de decisiones referente a las inversiones o planes de inversión del Instituto. 2. Realizar, en coordinación con la dirección, la búsqueda y el análisis de oportunidades y fuentes de inversión en empresas y / o proyectos de inversión que generen beneficio financiero para la entidad, atendiendo a los riesgos que dichas oportunidades presenten. 3. Estructurar, en concurso con la dirección de inversiones y servicios financieros, el portafolio de inversiones en empresas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos Institucionales. 4. Apoyar a la dirección de la dependencia en la planificación y ejecución de los mecanismos para proveer información sobre prospectiva de los negocios y sectores donde Infi-Manizales presenta inversiones en empresas o planes de inversión. 5. Ejecutar las actividades necesarias para la identificación, evaluación y análisis de riesgos de las inversiones en empresas, con el fin mitigar o evitar la materialización de los mismos. 	



6. Participar en la evaluación financiera de los proyectos e inversiones asignados con el fin de garantizar el cumplimiento a los requerimientos establecidos y el costo-beneficio para la entidad.
7. Realizar seguimiento, hacer retroalimentación y proponer planes de acción para contribuir a mejorar la gestión estratégica y operativa de las inversiones en empresas que tiene Infi-Manizales.
8. Acompañar la estructuración de los modelos de negocio para orientar las decisiones de financiación, inversión, o desinversión en empresas o proyectos en los que el Instituto tenga interés.
9. Elaborar y presentar los informes que se soliciten para el apoyo a la toma de decisiones de la dependencia, bajo los requisitos y condiciones establecidas.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
12. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
13. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.
14. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normatividad sobre el sector financiero.
- Análisis financiero.
- Gestión de Riesgos.
- Conocimientos sobre tablas de retención documental.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva



<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
---	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

16. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. De cargos:	1




Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Inversiones y Servicios Financieros	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar los procesos de servicios financieros asociados al portafolio que tenga el Instituto, con el fin de administrarlos y orientarlos de manera eficiente y rentable, de conformidad con las políticas y requisitos establecidos por el Instituto, que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos.	
IV. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y administrar las relaciones con los clientes de servicios financieros del Instituto atendiendo las solicitudes, proporcionando la información referente a los requerimientos y/o al proceso relacionado. 2. Realizar los estudios técnicos y financieros para el desarrollo y trámite de las operaciones de servicios financieros presentadas ante el Instituto. 3. Realizar el monitoreo del mercado para orientar la toma de decisiones frente a la prestación de servicios financieros. 4. Mantener actualizada la información asociada a las operaciones de servicios financieros practicadas por el instituto de acuerdo a las políticas establecidas. 5. Elaborar proyecciones de la deuda de los clientes y de los vencimientos de capital e intereses originados en las operaciones de crédito del instituto, para la estructuración del presupuesto en cada vigencia y la toma de decisiones en esta materia. 6. Planear y coordinar el proceso de recuperación de la cartera de crédito y de libranzas, tramitando oportunamente la liquidación y cuentas de cobro de los vencimientos de capital e intereses de las operaciones de crédito del Instituto, según los términos pactados con los beneficiarios de las mismas, de tal forma que contribuya a la toma de acciones y el recaudo oportuno. 7. Elaborar el informe mensual de la causación de los intereses de las operaciones de crédito público otorgadas por el Instituto. 8. Apoyar bajo la coordinación de la Dirección de la unidad, el proceso de mercadeo y venta de los servicios financieros del Instituto. 9. Apoyar a la dirección de la unidad en la estructuración del portafolio de servicios financieros del Instituto. 10. Suministrar oportunamente la información asociada al portafolio de servicios financieros del Instituto, tanto a sus órganos de control, como a los clientes y/o entidades que así lo requieran. 11. Elaborar y presentar los informes que se soliciten para el apoyo a la toma de decisiones de la dependencia. 	



12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
14. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
15. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.
16. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normatividad sobre el sector financiero.
- Análisis financiero.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

afines, Ingeniería Administrativa y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
--	---

17. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Gestión de Bienes

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los proyectos, programas, planes y procesos generados a partir de las políticas y estrategias establecidas para la gestión de bienes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Handwritten signature

1. Ejecutar y el controlar los planes de mantenimiento preventivo y predictivo de los bienes inmuebles propiedad o bajo administración del Instituto, con el fin de garantizar el buen estado de los mismos.
2. Preparar los presupuestos correspondientes para planes de mantenimiento preventivo y predictivo, saneamiento, aseguramiento y atención de obligaciones de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, y bajo administración del Instituto para cada vigencia fiscal.
3. Mantener actualizada la información del inventario de bienes inmuebles del Instituto en una base de datos de acceso en tiempo real, que refleje toda la información y actuaciones correspondientes a cada bien.
4. Realizar las gestiones necesarias que permitan el saneamiento, paz y salvo de toda obligación derivada de la titularidad y el aseguramiento de los bienes inmuebles del Instituto de acuerdo a las políticas establecidas por el Instituto.
5. Realizar la supervisión de los contratos de arrendamiento y/o comodato, de prestación de servicios y demás contratos; tanto de los bienes propiedad del Instituto como los que estén bajo su administración y que le sean asignados.
6. Realizar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes la liquidación, facturación y gestión de cobro de las obligaciones derivadas de los contratos vigentes de arrendamiento y/o explotación comercial, de tanto los bienes inmuebles propiedad del Instituto como los que estén bajo su administración.
7. Realizar las gestiones necesarias para que los contratos de arrendamiento y explotación comercial de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, como los que estén bajo su administración, permanezcan vigentes y actualizados en una base de datos de acceso en tiempo real, que refleje toda la información y actuaciones derivadas de cada contrato.
8. Ejecutar de acuerdo a los procedimientos establecidos las actividades que le correspondan dentro los procesos de enajenación y/o compra de los bienes inmuebles designados por la Dirección de la Unidad.
9. Participar en los procesos de contratación derivados de la operación de gestión de bienes de los bienes muebles de propiedad y/o bajo administración del Instituto, siguiendo los lineamientos definidos por la dirección de la unidad.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
12. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
13. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.
14. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con



los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normatividad sobre bienes.
- Normatividad sobre seguros.
- Normatividad sobre contratación.
- Conocimientos sobre tablas de retención documental.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS



<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración o afines; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Arquitectura y afines.</p>	<p>Sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

20. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Servicios Corporativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Servicios Corporativos
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Servicios Corporativos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar y ejecutar estrategias de tecnología de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos del Instituto, con el fin de garantizar a los usuarios oportunidad, disponibilidad, seguridad y calidad en las herramientas de tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo de sus actividades.	
IV. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar, conforme a los requerimientos del Instituto, las acciones necesarias para ajustar su infraestructura a los avances, estándares y buenas prácticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Gestionar solicitudes realizados por los usuarios con el fin de mantener la calidad y disponibilidad de los servicios de comunicaciones. 	



3. Liderar el plan de continuidad con lo referente al área de TIC asegurando la rápida restauración de los servicios críticos de la organización.
4. Procurar la consecución de patrones de seguridad adecuados que garantice la protección y custodia de la información de las operaciones y/o actuaciones del instituto.
5. Asegurar la actualización del inventario del hardware y el software con los que cuenta el instituto garantizando su respectivo respaldo legal.
6. Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que integren la infraestructura de TIC.
7. Mantener el control de accesos teniendo en cuenta perfiles, privilegios y autorizaciones definidas por la organización, con el fin de contribuir a la seguridad en el manejo de la información y evitar accesos no autorizados.
8. Publicar los contenidos y los procesos de contrataciones en la página web definidos por el instituto dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Acompañar permanentemente a los funcionarios de la entidad para el buen uso y la correcta apropiación de las herramientas TIC.
10. Adelantar el proceso precontractual y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados en función de propósito principal del empleo.
11. Liderar la implementación de los planes programas y proyectos que en materia de tecnología de la información y comunicaciones exija la normatividad vigente.
12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
14. Hacer uso exclusivo de las herramientas de software suministradas y licenciadas por el Instituto, por ningún motivo se deben instalar programas sin autorización expresa del área de tecnología.
15. Dar aplicación a los Sistemas Integrados de Gestión, a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos del proceso y del cargo.
16. Mantener actualizada y responder por la veracidad de la información contenida en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Gestión tecnológica, sistemas informáticos y comunicaciones.
- Entorno Web y medios digitales.
- Administración bases de datos y sistemas de seguridad.
- Sistemas de gestión de la calidad.



- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

ARTÍCULO SEGUNDO: El resto del Manual no sufre ninguna modificación.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

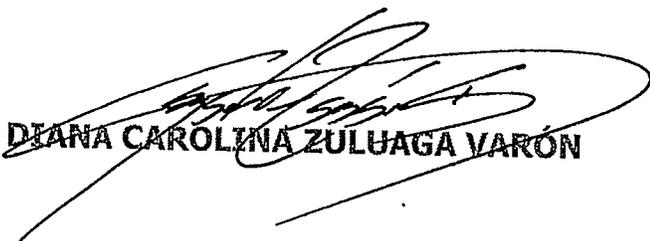
Dado en Manizales a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2021.

El Presidente:



CARLOS MARIO MARIN CORREA

La Secretaria:



DIANA CAROLINA ZULUAGA VARÓN