



**GACETA MUNICIPAL
ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA
ALCALDIA DE MANIZALES**

N° 346

Radicado: 36821-2020

**DIRECCIÓN: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA
COORDINACIÓN: SECRETARÍA JURÍDICA**

**Manizales,
Martes 03 de
noviembre de
2020**

**EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**

CONTENIDO

ACUERDO No. 013 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES -INFI-MANIZALES"

ACUERDO No. 013
De 6 de octubre de 2020.

"Por medio del cual se expide el 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 seis (6) de octubre de 2020 y,

CONSIDERANDO:

1. Que expedir 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 de conformidad con el numeral 13 del artículo 15, del Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Concejo Municipal, es facultad del Consejo Directivo de Infi-Manizales: "*13. Aprobar los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos.*"
3. Que el estudio que soporta las modificaciones a la planta de empleos de Infi-Manizales, contenida en la propuesta de rediseño institucional elaborada por INFI-MANIZALES, en acompañamiento de la empresa ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA S.A.S. (ADYLOG), cumple con las exigencias establecidas en el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, esto es: análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo; evaluación de la prestación de los servicios y evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.
4. Que mediante Acuerdo No. 010 del 31 de julio de 2020, se adoptó la nueva estructura organizacional del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales -INFI-MANIZALES; mediante Acuerdo No. 011 del

6 de octubre de 2020, se adoptó la nueva la planta de personal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales -INFI-MANIZALES y mediante Acuerdo No. 012 del 6 de octubre de 2020, se fijó la Escala Salarial para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales -INFI-MANIZALES.

5. Que una vez adoptada la nueva planta de personal del Instituto y fijada la Escala Salarial para los empleos de dicha la Planta, se hace necesario expedir el nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de INFI-MANIZALES.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar 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, el cual deberá ser cumplido por los servidores de la Entidad, bajo los principios que orientan la función administrativa del Estado Colombiano, en los siguientes términos:

1. GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	050
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, definir, orientar y controlar políticas y lineamientos estratégicos de Infi-Manizales en el mediano y largo plazo, alineando la estrategia con las particularidades del entorno interno y externo, enlazando el valor generado por los procesos estratégicos, misionales, de soporte, y de evaluación y control, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejercer la Representación legal de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, proyectos, programas y disposiciones aprobados por el Consejo Directivo para el cumplimiento del objeto del Instituto.
3. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de estatutos internos, modificaciones a la estructura administrativa y la creación o supresión o fusión de cargos o empleos de planta de personal.
4. Proponer al Consejo Directivo los manuales de procedimientos, de funciones y competencias comportamentales para los empleos del Instituto, así como las asignaciones salariales para los mismos.
5. Nombrar, declarar las insubsistencias y dar por terminados los vínculos laborales de los funcionarios del Instituto, conforme a las disposiciones legales. Cuando se trate de nombramientos, los mismos deben ser basados en el Manual de Funciones y Competencias Comportamentales definido.
6. Establecer, presentar para aprobación del Consejo Directivo y adoptar los reglamentos necesarios para la correcta administración del Instituto, dándole el trámite legal correspondiente.
7. Velar por el cumplimiento del plan de acción anual aprobado por el Consejo Directivo para la entidad incluidas las diferentes dependencias y presentar los informes requeridos.
8. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de acuerdo relacionados con el presupuesto y demás actos de administración que sean de competencia de ese organismo.
9. Planificar y controlar el sistema contable y presupuestal del Instituto y presentar los informes requeridos al Consejo Directivo en las fechas estipuladas.
10. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión corporativa definidos, con el fin de evaluar la evolución de la gestión de la empresa.
11. Evaluar y hacer seguimiento en compañía del Director de Inversiones, al desempeño de los planes de acción de las empresas donde el Instituto tenga inversión patrimonial.
12. Rendir al Consejo Directivo 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 del Instituto.
13. Dirigir la formulación y la ejecución del plan estratégico de comunicaciones anual del Instituto, con el fin facilitar la interacción con los principales interesados tanto internos como externos.

14. Garantizar que se ejecuten las actividades relacionadas a la identificación, evaluación y análisis de riesgos, con el fin mitigar o evitar la materialización de los mismos mediante el cumplimiento a los planes de acción definidos.
15. Liderar el proceso de calificación de riesgos del Instituto, en línea con las disposiciones normativas existentes para tal fin.
16. Liderar el proceso de rendición de cuentas.
17. Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto y las actividades del Instituto.
18. Direccionar y gestionar el desarrollo de las actividades de la empresa dentro de los marcos de los modelos para la gestión definidos.
19. Dar buen uso de los muebles, equipos y herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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 contratación estatal.
- Marco regulatorio aplicado a la gestión pública.
- Normatividad sobre Sistemas de Control Interno.
- Conocimiento sobre Gestión de Riesgos.
- Modelos de Gestión Empresarial.
- Planeación y administración de recursos públicos.
- Modelos de análisis y evaluación financiera.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación

Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento Sistemico
Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en 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.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

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

Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

2. SECRETARIO (A) GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
Denominación del empleo: Secretario (a) General
Código: 054
Grado: 02
No. De cargos: 1
Dependencia: Secretaría General

Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear, definir, orientar y controlar el proceso de gestión jurídica del Instituto, a efectos de velar por la observancia de la normatividad aplicable a la entidad en cumplimiento de su objeto, en aras de salvaguardar los intereses institucionales y minimizar los riesgos jurídicos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la secretaria del Consejo Directivo del Instituto, apoyando la definición de la agenda y desarrollo temático de las sesiones, garantizando que todos los documentos y actos administrativos que se presenten estén conforme a derecho. 2. Expedir bajo su firma copia auténtica de los actos emitidos por el Instituto para efectos de prueba en los procesos judiciales y/o administrativos donde resulte vinculado. 3. Dirigir el proceso de elaboración o revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones, estatutos, reglamentos y demás actos administrativos, a efectos de garantizar su expedición en el marco del cumplimiento de la normatividad interna o externa que sea aplicable. 4. Expedir, avalar y/o revisar proyectos de respuesta a los derechos de petición internos o externos, asegurando la comunicación de los mismos al peticionario dentro de los términos legales. 5. Orientar la actividad contractual del Instituto en armonía con las disposiciones legales vigentes, asegurando la observancia de los principios propios de la administración pública en los contratos y convenios celebrados. 6. Dirigir el adelantamiento de las actuaciones administrativas y judiciales necesarias para la defensa de los intereses del Instituto. 7. Instruir los procesos derivados de la comisión de las faltas disciplinarias de los servidores del Instituto, ejerciendo la acción disciplinaria de acuerdo con las competencias legales, y garantizando la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución y la ley. 8. Asistir al Instituto en los eventos asociados al manejo del personal, tanto activo como pensionado, cuando su resolución demande acompañamiento jurídico para tal efecto. 9. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias y funcionarios del Instituto en asuntos jurídico – administrativos con el propósito de dar una adecuada interpretación y aplicación de las normas que regulan el cumplimiento de sus funciones. 10. Fijar y velar por cumplimiento de las políticas relacionadas a la gestión documental del Instituto a partir de la Ley General de Archivo, con el fin de garantizar la seguridad y disponibilidad de la información de la Entidad. 	





11. Fijar directrices relacionadas con la representación judicial y extrajudicial del Instituto y realizarla cuando se le designe, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
12. Emitir conceptos jurídicos sobre las consultas elevadas por las diferentes dependencias en los asuntos relacionados con el quehacer del Instituto.
13. Brindar soporte jurídico necesario a los diferentes proyectos e iniciativas que se adelanten para el cumplimiento de los compromisos y objetivos institucionales y que deban ser aprobados por el Consejo Directivo y la Gerencia.
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.
- Derecho público, constitucional, contencioso administrativo.
- Normatividad sobre el sector financiero y contratación estatal.
- Normatividad sobre carrera administrativa y régimen disciplinario de los servidores públicos.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
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

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

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. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inversiones y Servicios Financieros

III. PROPÓSITO 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.
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 BÁSICOS 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, 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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, 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. IDENTIFICACIÓN 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. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Gestión de Bienes.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular estrategias, planes, programas y proyectos que permitan planear, dirigir, organizar y controlar la gestión y adquisición de bienes inmuebles de Infi-Manizales, con un enfoque sostenible y rentable, aplicando modelos inherentes a la gestión de bienes raíces.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir y controlar las estrategias, planes para la gestión de bienes, y proyectos de la unidad de negocio, 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.
4. Realizar el proceso de identificación y valoración de riesgos de los bienes inmuebles 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. Asesorar el proceso de adquisición o inversión en bienes inmuebles del Instituto.
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. Realizar seguimiento y control periódico a los contratos de arrendamiento y explotación comercial de tanto los bienes inmuebles propiedad del Instituto como los que estén bajo su administración, permanezcan actualizados en una base de datos de acceso en tiempo real, que refleje toda la información y actuaciones derivadas de cada contrato.
12. Diseñar y ejecutar el plan de enajenación de los bienes inmuebles del Instituto.
13. Impulsar los procesos de contratación derivados de la operación de gestión de bienes de los bienes muebles 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.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
- 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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines o Ingeniería civil 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

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines o Ingeniería civil y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia

Sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada

5. DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.

V. CONOCIMIENTOS 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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en	

Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura 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

Formación Académica

Experiencia

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

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

6. JEFE DE OFICINA

I. IDENTIFICACIÓN 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. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO 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.

INFI-MANIZALES

Carrera 22 N° 18-09 Piso 2 Torre B - CAM
 Código Postal 170001
 e-mail: gerencia@infimanizales.com

Teléfono (6) 887 9790 Fax (6) 872 0519
 Nit. 890.801.059-0
 Página web: www.infimanizales.com

Página 17 de 82

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar la administración del programa de seguros, con el fin salvaguardar los intereses del instituto.
9. 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.
10. Estructurar el programa de presupuesto fiscal anual y el programa anualizado de caja (PAC).
11. 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.
12. 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.
13. 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.

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.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa 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

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

7. ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Asesorar, coordinar, diseñar y ejecutar estrategias, planes, y programas, que permitan difundir información oportuna, verídica y coherente a través de los canales y medios de comunicación, con el propósito de asegurar una correcta comunicación interna y externa para fortalecer la imagen, y la reputación de la Entidad con sus grupos de interés.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Gerencia General para difundir la información y los temas relacionados con la imagen y la reputación del Instituto.
2. Formular el plan estratégico de comunicaciones anual del Instituto en coordinación con Gerencia General y garantizar la ejecución del mismo.
3. Diseñar estrategias efectivas de comunicación para generar una eficiente y fluida comunicación interna y externa.
4. Producir y/o coordinar el material de comunicaciones sobre temas de interés tanto interno como externo, para su adecuada divulgación.
5. Administrar y actualizar los canales de comunicación corporativos con información relevante o noticiosa, con el fin de informar permanentemente sobre hechos de interés público que genera el Instituto.
6. Realizar monitoreo de medios sobre el Instituto y las empresas del holding empresarial con el fin permanecer informados para tomar acciones en pro de la imagen y reputación institucional.
7. Facilitar espacios de participación entre los funcionarios y contratistas con los grupos de interés del Instituto, con el objetivo de visibilizar la gestión en términos de transparencia y confianza entre la entidad y los ciudadanos, garantizando el ejercicio del control social a la administración.
8. Mantener contacto con los periodistas y medios de comunicaciones locales, regionales y nacionales, para velar por el fortalecimiento de la imagen institucional.
9. Coordinar la realización de los eventos internos y externos, garantizado que se cumpla el objetivo para el cual fue organizado.
10. Promover el acceso a la información dentro de una política de gobierno abierto.
11. Desarrollar, en coordinación con la Gerencia General la estrategia de rendición de cuentas.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Comunicación organizacional.
- Producción de medios y herramientas de comunicación.
- Habilidad para realizar entrevistas, crónicas, artículos y reportajes.
- Manejo de equipos y herramientas de video, fotografía, diseño gráfico y páginas web.
- Gestión de redes sociales.
- 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

Comportamiento	Pro Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Experiencia Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social y Periodismo; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Experiencia Académica	Experiencia
	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social y Periodismo.

8. ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar, planear, dirigir, organizar y evaluar el Sistema de Control Interno de Infi-Manizales con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, con fundamento en la cultura del autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión, de acuerdo a normatividad vigente; así como determinar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno, a través del plan anual de auditoria. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 3. 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.
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. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
 7. 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.
 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. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 11. Desarrollar los informes que por sus competencias debe dar cumplimiento la entidad de acuerdo con la normatividad vigente que deben ser enviados a los entes de control y publicarlos.
 12. Hacer seguimiento a los informes que las demás dependencias deben presentar en cada vigencia de acuerdo con la normatividad que rige el instituto y que efectivamente sean presentados a los diferentes entes de control.
 13. Verificar que se implanten las medidas recomendadas dentro del sistema de control interno.
 14. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 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.
- Asuntos Control Interno.
- Herramientas e instrumentos técnicos de Control Interno.
- Sistemas de Integrado gestión.
- Sistemas de administración de riesgos.
- Planeación.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno Planeación Comunicación Efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines; y título de postgrado	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.



en la modalidad de especialización en áreas afines.

9. ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar, asistir, defender y apoyar a Infi-Manizales en asuntos jurídico – administrativos internos y externos asignados, protegiendo los intereses institucionales de orden legal.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos acerca de los asuntos y/o negocios que, por disposición de la Gerencia General o la Secretaría General, le sean asignados. 2. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias del Instituto en asuntos jurídicos – administrativos requeridos y asignados. 3. Revisar los actos administrativos producidos por el Instituto cuando la Gerencia General o la Secretaría General así lo dispongan para efectos de control de legalidad de los mismos. 4. Actuar como apoderado en los procesos judiciales y/o administrativos asignados donde el Instituto resulte parte interesada por disposición de la Gerencia General o la Secretaría General. 5. Atender, según las disposiciones de la Gerencia General o las Secretaría General asuntos derivados de las pretensiones de terceros frente al Instituto, o de este frente a otras personas, y formular las recomendaciones necesarias para la guarda de sus intereses. 	

6. Apoyar al Instituto en la resolución de las cuestiones laborales y/o pensionales.
7. Tramitar oportunamente los derechos de petición y/o recursos formulados ante el instituto, cuando le sean asignados por la Gerencia General o la Secretaría General.
8. Apoyar de acuerdo a sus competencias, los procesos de actualización y difusión de la normatividad aplicable al Instituto.
9. Ejercer la secretaria técnica del comité de conciliación, garantizando su correcto funcionamiento.
10. Revisar y avalar los documentos jurídicos requeridos para el trámite y desembolsos de los créditos que sean aprobados a los usuarios por parte del Instituto.
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.
- Derecho público, constitucional y contencioso administrativo.
- Derecho laboral y seguridad social.
- Mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
- Normatividad sobre carrera administrativa y régimen disciplinario de los servidores públicos.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e Innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada

10. ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Servicios Corporativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los procesos y actuaciones necesarias para el cobro, recaudo y pago de cuotas partes pensionales de las entidades con las cuales concurre el Instituto, así como gestionar el pago de la pensión a las personas con quienes el Instituto tiene responsabilidad directa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las gestiones necesarias para el cobro de las sumas exigibles en beneficio del Instituto, a las entidades con las que éste concorra por concepto de cuotas partes pensionales.
2. Impulsar los procesos de cobro coactivo de las obligaciones exigibles por concepto de cuotas partes pensionales a favor del Instituto.
3. Impulsar oportunamente las acciones de pago a las entidades con las que concurre el Instituto por concepto de cuotas partes pensionales.
4. Conceptuar sobre los asuntos de cuotas partes pensionales formulados ante el Instituto.
5. Generar y remitir oportunamente los proyectos de resolución de consulta de cuota parte a las entidades interesadas.
6. Remitir la documentación referente a cuotas partes pensionales que deba estar en las hojas de vida del Instituto.
7. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los cálculos actuariales requeridos por el Instituto.
8. Recaudar la documentación y proyectar los actos necesarios para resolver los asuntos que por su naturaleza laboral y/o pensional demanden la participación del Asesor Jurídico.
9. Apoyar al Instituto en la oportuna actualización de la normatividad aplicable al Instituto en materia de cuotas partes pensionales.
10. Evaluar periódicamente el comportamiento de la cartera de cuotas partes pensionales, e informar su resultado a la Gerencia General para los fines que ésta estime pertinentes.
11. Recaudar periódicamente la información asociada al aplicativo Pasivocol, y velar por su envío oportuno al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Conocimiento normativos y jurisprudenciales en pensiones, cuotas partes.
- Instrucción de procesos de cobros coactivos.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

11. ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar, asistir y orientar a las dependencias del Instituto en la identificación, planeación y estructuración de proyectos, con el fin de contribuir a la promoción de proyectos 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.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en la formulación y estructuración de proyectos asignados por el instituto, con el fin articular los esfuerzos, mediante la definición del alcance, los tiempos, los recursos, la gestión de riesgos y demás aspectos necesarios para cumplir con los objetivos planteados. 2. Asistir en la ejecución de las actividades de planes de proyectos estructurados y definidos por el instituto, que se hayan sido asignadas, con el fin de contribuir a la gestión y objetivos de la unidad de negocio. 3. Participar en el seguimiento de los proyectos asignados con el fin de verificar el cumplimiento de la línea base de los mismos. 4. Contribuir al apropiado cierre y liquidación de los proyectos finalizados que le sean asignados. 5. Apoyar el desarrollo de cada uno de los estudios requeridos para la estructuración de los proyectos; en particular lo relacionado a estudios técnicos tales como tamaño, localización, ingeniería, tecnología, ambiental, entre otros. 	

6. Contribuir a la gestión del conocimiento de proyectos, con el fin de ayudar a que el equipo de trabajo sea competente para cumplir con el propósito de la unidad de negocio.
7. Realizar la correcta y oportuna gestión documental de los planes y programas de la unidad de negocio necesarios para dar cuenta de la correcta gestión institucional.
8. Realizar el análisis de la normatividad vigente que regulan la estructuración de los proyectos asignados.
9. Colaborar con las asesorías técnicas en gestión de proyectos a las demás dependencias del Instituto con el fin de orientar la toma de decisiones.
10. Asistir en servicios integrales de estudios técnicos de acuerdo a los requerimientos del Instituto apoyado en herramientas para tal fin.
11. Asistir con el trámite oportuno de los derechos de petición formulados ante el Instituto, cuando le sean asignados por la Entidad.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Manejo herramientas para análisis espacial.
- Planes, programas y proyectos exigidos por ley para el municipio de Manizales.
- Metodologías para la gestión, formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión de riesgos.
- Manejo de herramientas de planificación, seguimiento y control de proyectos.
- Software de dibujo y diseño.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas tecnológicas propias de la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico



Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil 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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

12. LIDER DE PROGRAMA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar la contabilidad, elaborar y certificar los estados financieros de infi-Manizales, con base en las normas vigentes sobre contabilidad pública expedidas por la Contaduría General de la Nación. Además de contabilizar los hechos económicos que se producen en cumplimiento de la acción presupuestaria de la Entidad con sujeción al Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública previsto por la Contraloría General de la República.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear y elaborar el presupuesto de ingresos, gastos e inversión para cada vigencia, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones de la Gerencia en cuanto a la orientación del gasto público.
2. Administrar el sistema de información financiero del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
3. Llevar la contabilidad de la Entidad para atender en forma oportuna las necesidades de Información en los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes sobre contabilidad pública.
4. Revisar y aprobar el reconocimiento de los hechos económicos y operaciones de la Entidad, validando la conformidad de sus respectivos soportes con las normas contables, tributarias y los procedimientos propios de la Entidad.
5. Autorizar las cuentas tramitadas ante el área de contabilidad y presupuesto para efectos de pago.
6. Verificar la adecuada conciliación de la información contable frente a la información presupuestal, de activos fijos, cartera y tesorería.
7. Garantizar la confiabilidad y oportunidad en la elaboración y presentación de los estados financieros, cumpliendo con las políticas y normatividad aplicable para la presentación de los mismos ante los entes de control y grupos de interés.
8. Certificar con su firma la veracidad y transparencia de las operaciones de la Entidad, registradas en los estados financieros.
9. Llevar el control de las apropiaciones presupuestales de la Entidad y proyectar los actos administrativos de modificación, aclaración y traslados de las mismas para garantizar la oportuna disponibilidad de recursos presupuestales.
10. Hacer seguimiento y control al ciclo presupuestal, según los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
11. Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades del cierre presupuestal, determinando las reservas, cuentas por pagar, el superávit o déficit presupuestal y los excedentes financieros, en coordinación con el encargado de reportar el estado de tesorería.

13. Revisar y enviar los informes contables y presupuestales que deba presentar la Entidad ante los órganos de control y demás entidades o instancias que lo requieran.
14. Revisar, suscribir y presentar oportunamente las declaraciones tributarias, así como atender las demás obligaciones formales y substanciales de orden tributario ante las diferentes administraciones de impuestos, conforme a la normatividad vigente.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Constitución Política de Colombia.
- Finanzas Públicas.
- Contabilidad Pública.
- Presupuesto Público.
- Normatividad tributaria.
- Conocimiento General de Contratación Estatal.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación afectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo del personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública.	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. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Diseñar, coordinar y controlar las metodologías inherentes a la gestión de los sistemas de riesgo financiero, operacionales, de lavado de activos y financiación del terrorismo y de mercado, teniendo en cuenta las prácticas manejadas en este sentido en el sector financiero Colombiano, la normatividad vigente y las Directrices Institucionales.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, 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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, 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.

14. 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. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia General

III. PROPÓSITO 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.

V. 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	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines.	Experiencia Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Experiencia Sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada.

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. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inversiones y Servicios Financieros

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de los modelos y análisis financieros que se requieran para hacer seguimiento y control a las empresas del Holding, realizar nuevas inversiones o capitalizaciones en empresas y proyectos impulsados por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y el direccionamiento establecido.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Requerir, procesar y analizar información financiera de las Inversiones Patrimoniales, para llevar control y contribuir a la toma de decisiones de la dependencia 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 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 del Instituto, de acuerdo a los lineamientos Institucionales.
4. Apoyar a la dirección en la planificación y ejecución de los mecanismos para proveer información sobre prospectiva de los negocios y sectores donde Infi-Manizales presenta inversiones o planes de inversión.
5. Ejecutar las actividades necesarias para la identificación, evaluación y análisis de riesgos de las inversiones asignadas, con el fin mitigar o evitar la materialización de los mismos.
6. Diseñar o proponer o evaluar financieramente 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 efectiva de las inversiones patrimoniales.
8. Acompañar la estructuración de los modelos de negocio para orientar las decisiones de financiación.
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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

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

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

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. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Inversiones y Servicios Financieros

III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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. Realizar en coordinación con la Dirección de la unidad, el proceso de mercadeo y venta de los servicios financieros del Instituto.
9. Apoyar a 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 BÁSICOS 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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Economía, Contaduría Pública,
Administración y afines, Ingeniería
Industrial y afines.

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. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Gestión de Bienes

III. PROPÓSITO 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

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	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<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	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración o afines; 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	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración o afines; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Sesenta (60) Meses de experiencia profesional relacionada</p>

18. 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. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estructurar, planear, monitorear y controlar proyectos asignados, con el fin de contribuir a la promoción de proyectos 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.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar, planear y participar en la formulación y estructuración de proyectos asignados, con el fin articular los esfuerzos, mediante la definición del alcance, los tiempos, los recursos, la gestión de riesgos y demás aspectos necesarios para cumplir con los objetivos planteados.
2. Ejecutar las actividades de planes de proyectos estructurados y definidos por el instituto, que se hayan sido asignadas con el fin de contribuir a la gestión y objetivos de la unidad de negocio.
3. Hacer seguimiento y control a los proyectos asignados con el fin de verificar el cumplimiento de los presupuestos, plazos y alcance definido e identificar acciones para garantizar su cumplimiento.
4. Ejecutar las actividades necesarias para la identificación, evaluación y análisis de riesgos de los proyectos asignados, con el fin mitigar o evitar la materialización de los mismos.
5. Contribuir al apropiado cierre y liquidación de los proyectos finalizados que le sean asignados.
6. Apoyar la gestión del conocimiento de proyectos, con el fin de contribuir a que el equipo de trabajo sea competente para cumplir con el propósito de la unidad de negocio.
7. Realizar la correcta y oportuna gestión documental de los planes y programas de la unidad de negocio necesarios para dar cuenta de la correcta gestión institucional.
8. Desarrollar en conjunto con la Dirección de la unidad los estudios requeridos para la estructuración de los proyectos; en particular lo relacionado a estudios administrativos y financieros tales como inversiones del proyecto, evaluación financiera, socioeconómica, y estudios organizacionales.



9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Dar apoyo técnico en gestión de proyectos a las demás dependencias del Instituto, con el fin de orientar la toma de decisiones.
11. 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.
12. Asistir y participar, en representación del organismo o 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. 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.

V. CONOCIMIENTOS 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 planificación, seguimiento y control de proyectos.
- Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas tecnológicas propias de la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial 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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

19. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario (a) General

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar y coordinar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad, dando aplicación a las normas y políticas de contratación vigentes, protegiendo los intereses institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estructurar, hacer seguimiento y actualizar el plan de adquisiciones del Instituto.
2. Impulsar los procesos de contratación necesarios para el desarrollo del objeto del instituto, incluida la proyección de los actos y contratos derivados de los mismos.
3. Garantizar la correcta publicación de la información contractual en las diferentes plataformas, con el fin de dar a conocer la información verídica y oportunamente a los interesados.
4. Adelantar las actuaciones contractuales requeridas de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la adquisición oportuna de bienes y servicios de la Entidad.
5. Elaborar minutas de contratos y convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones y demás documentos necesarios para los procesos contractuales del Instituto.
6. Asegurar la custodia de los expedientes de contratos en curso, con el fin de contar con la información oportuna.
7. Impulsar las acciones requeridas para la celebración de convenios interinstitucionales a efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en asuntos jurídicos – administrativos requeridos y asignados.
9. Revisar los actos administrativos producidos por el Instituto cuando la Gerencia General o la Secretaría General así lo dispongan para efectos de control de legalidad de los mismos.
10. Tramitar oportunamente los derechos de petición y/o recursos formulados ante el instituto, cuando le sean asignados por la Gerencia General o la Secretaría General.
11. Apoyar de acuerdo a sus competencias, los procesos de actualización y difusión de la normatividad aplicable al Instituto.
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.
- Derecho público, constitucional y contencioso administrativo.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Normatividad sobre carrera administrativa y régimen disciplinario de los servidores públicos.
- 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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

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. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Servicios Corporativos	
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. 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

Comunes

Por Nivel Jerárquico



<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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

21. TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte técnico a la implementación del sistema de gestión documental, con el fin de asegurar la seguridad, consulta eficiente y disponibilidad de la información de la Empresa, de acuerdo a las normas técnicas y disposiciones vigentes en materia de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y promover los instrumentos y herramientas que permitan la correcta gestión de los documentos y archivos del Instituto, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Orientar a los servidores del Instituto en materia de gestión documental y prestar su colaboración para la organización y tratamiento uniforme de los documentos que integran los archivos del Instituto.
3. Diseñar y acompañar la ejecución de los instrumentos archivísticos requeridos por el sistema de gestión documental del Instituto.
4. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al archivo central.
5. Gestionar los procesos de consulta, préstamos y reproducción de documentos del Instituto.
6. Realizar, en concurso con la Secretaría General las actividades formativas en materia de archivística y gestión documental para el funcionamiento del Instituto conforme a las disposiciones del archivo general de la nación.
7. Realizar las actividades necesarias dirigidas a garantizar la adecuada conservación y custodia del fondo documental del Instituto.
8. Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención para los documentos del archivo central según los procedimientos fijados para la disposición final de los mismos, y de conformidad con las tablas de Valoración Documental aplicables al Instituto.
9. Coordinar los procesos técnicos y tecnológicos que permitan conservar la información remitida de las diferentes dependencias con el fin de asegurar cumplimiento de la normatividad vigente, facilitando la consulta de manera eficiente a los servidores del instituto.
10. Elaborar el programa de Gestión Documental de la entidad y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, con la participación de Gerencia, Control Interno, y demás responsables de la información del Instituto.
11. Apoyar a las dependencias encargadas, en el diseño e Implementación de los reglamentos y lineamientos para el acceso y el uso de datos electrónicos, firmas digitales, digitalización, ficheros, metadatos, mensajes de los diferentes sistemas de la información electrónica del Instituto.

12. Suministrar y avalar la información sobre documentos que reposan en el archivo del Instituto, en atención a los requerimientos que se realicen por parte de los interesados internos y externos.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
- Normas legales y reglamentarias sobre manejo de archivo y gestión documental.
- Técnicas y procedimientos de archivo.
- Manejo de sistema de información de gestión documental del Instituto.
- Conocimientos sobre tablas de retención documental e instrumentos archivísticos y de gestión documental.
- Programa de gestión documental implementado por el Instituto.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas de apoyo a la gestión del Instituto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Manejo de la información y de los recursos
Trabajo en equipo	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Adaptación al cambio	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en archivística y gestión Documental.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum en formación profesional en archivística y gestión documental.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

22. TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el sistema de información Contable del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con miras a presentar informes financieros confiables y en las fechas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar la codificación contable de las operaciones financieras que efectuó el Instituto conforme a los soportes documentales originados o allegados a la dependencia y efectuar los registros en el sistema respectivo, en concordancia con la normatividad aplicable al Instituto.
2. Registrar en el Sistema de información contable la causación de obligaciones, los pagos respectivos, y los comprobantes de contabilidad de cualquier naturaleza que genere el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Suministrar la información contable requerida por el líder del programa de Contabilidad y presupuesto para la oportuna y correcta elaboración de las declaraciones tributarias, los estados financieros del instituto, y demás informes requeridos, de acuerdo a los requerimientos y la normatividad aplicable.
4. Efectuar los registros necesarios para el correcto cierre fiscal del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
5. Desarrollar las actividades específicas para la liquidación de la nómina de la organización de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes, con el fin de garantizar el pago y la correcta aplicación de los devengos y descuentos de los empleados.
6. Participar en la ejecución del proceso de compras corporativas con el fin de asegurar el abastecimiento oportuno y de calidad obteniendo la mejor relación costo - beneficio para el Instituto.
7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
- Plan general de contabilidad pública.
- Estatuto tributario.
- Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicables al instituto.

INFI-MANIZALES



- Manejo de aplicativos financieros adaptados por el Instituto.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum en formación profesional en contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

23. TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el sistema de información presupuestal del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con miras a disponer de información concreta, confiable y al día.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual, dando cumplimiento a las Directrices internas y a la normatividad vigente.
2. Realizar los registros requeridos y expedir las certificaciones respectivas, tales como CDP, Registros presupuestales, compromisos y pagos, que se requieran en la ejecución del presupuesto del Instituto, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
3. Realizar seguimiento permanente a los saldos de apropiaciones, PAC, CDP, RP, de tal forma que se puedan tramitar de manera oportuna de los contratos y/o obligaciones adquiridas por el Instituto,
4. Proporcionar al líder de programa de Contabilidad y presupuesto la información requerida para la formulación de las modificaciones q que hubiese lugar en el presupuesto del Instituto, para asegurar su óptimo funcionamiento.
5. Entregar al líder del programa de Contabilidad y presupuesto la información para la oportuna elaboración de los informes solicitados tanto a nivel interno como externo, de tal forma que estos sean claros, concretos y confiables.
6. Efectuar los registros necesarios para el correcto cierre fiscal y presupuestal del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
7. Desarrollar las actividades específicas para la liquidación de la nómina de la organización de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes, con el fin de garantizar el pago y la correcta aplicación de los devengos y descuentos de los empleados.
8. Participar en la ejecución del proceso de compras corporativas con el fin de asegurar el abastecimiento oportuno y de calidad obteniendo la mejor relación costo - beneficio para el Instituto.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
11. 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.



12. 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.
13. 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.
14. 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
- Plan general de contabilidad pública.
- Estatuto tributario.
- Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicables al instituto.
- Manejo de aplicativos financieros adaptados por el Instituto.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración, contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia

Terminación y aprobación del pensum en formación profesional en Administración, Contaduría y afines.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

24. TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte técnico en la ejecución y control de los procesos de desarrollo humano del Instituto, buscando el desarrollo integral y calidad de vida de los funcionarios, a fin de mantener, retener y atraer el mejor talento humano en la organización.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar con la jefatura de servicios corporativos los procesos de inducción y reinducción, desvinculación y modelos de vinculación atendiendo las necesidades de la empresa y la normatividad vigente.
2. Asegurar la ejecución de los procesos de selección, entrenamiento, gestión de competencias, desarrollo y desempeño definidos por el Instituto.
3. Contribuir a la calidad de vida de los colaboradores mediante la realización de un plan de bienestar que responda a las necesidades.
4. Desarrollar programas de salud ocupacional con el fin de disminuir incapacidades y ausentismo, al igual que estandarizar las acciones de control preventivo de riesgo.
5. Desarrollar las actividades específicas para la liquidación de la nómina de la organización de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes, con el fin

- de garantizar el pago y la correcta aplicación de los devengos y descuentos de los empleados.
6. Colaborar con la jefatura de servicios corporativos en la ejecución del proceso de compras corporativas con el fin de asegurar el abastecimiento oportuno y de calidad obteniendo la mejor relación costo - beneficio para el Instituto.
 7. Verificar que la hoja de vida de los servidores del Instituto contenga la información legalmente requerida, incluido en cada caso la actualización de los documentos que surjan con ocasión de la relación laboral.
 8. Apoyar al Instituto en la oportuna actualización de los manuales de inducción, funciones, procesos y demás adoptados por la organización.
 9. Proyectar los actos administrativos que conlleven el reconocimiento de prestaciones sociales conforme a la normatividad vigente, someterlos a aprobación de secretaría general.
 10. Apoyar al Instituto en las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de carrera administrativa.
 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Carrera Administrativa y administración del personal.
- Manejo de sistema de información de nómina adoptado por el Instituto.
- 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

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración, psicología o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum en formación profesional en administración, psicología o afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

25. SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	04
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte administrativo a las tareas desarrolladas por la dependencia que se le asigne, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con el fin de apoyar la ejecución de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir con la administración de la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones, anunciándole oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Proyectar documentos indicados por el jefe inmediato en armonía con las disposiciones del sistema de gestión documental.
3. Direccionar los documentos generales a la dependencia que corresponda según los lineamientos establecidos por el Instituto.
4. Asegurar el direccionamiento y seguimiento de los documentos propios de la dependencia a gestión documental para contribuir a la correcta administración de los mismos.
5. Solicitar oportunamente los elementos de oficina y papelería necesarios para el funcionamiento de la dependencia y controlar el uso de los mismos.
6. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Informar en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
10. Administrar el archivo de la gerencia general que el jefe inmediato indique de conformidad con las tablas de retención adoptadas por el sistema de gestión documental.
11. Administrar y custodiar la caja menor del Instituto en armonía con las disposiciones legales que regulan la materia.
12. Elaborar los documentos de soporte de las comisiones de servicio ordenadas por el jefe inmediato a los funcionarios del Instituto y apoyar a los mismos en el proceso de legalización de viáticos y gastos cuando hubiere lugar a ello.
13. Colaborar en la oportuna organización de los eventos que indique el jefe inmediato.
14. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
 18. 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.
- Normas básicas de elaboración de documentos generales.
- Conocimientos generales en normas de archivo y gestión documental.
- Reglamento de caja menor y viáticos.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



26. SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	04
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dar soporte administrativo a las tareas desarrolladas por la dependencia que se le asigne, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con el fin de apoyar la ejecución de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con la administración de la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones, anunciándole oportunamente los compromisos adquiridos. Proyectar documentos indicados por el jefe inmediato en armonía con las disposiciones del sistema de gestión documental. Procesar la correspondencia que se origine en la dependencia según los lineamientos establecidos por el Instituto. Asegurar el direccionamiento de los documentos propios de la dependencia a gestión documental para contribuir la correcta administración de los mismos. Solicitar oportunamente los elementos de oficina y papelería necesarios para el funcionamiento de la dependencia y controlar el uso de los mismos. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Informar en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia. 	

9. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
10. Apoyar la realización de los tramites y actividades derivados del proceso de contratación, específicamente los relacionados con la publicación de los documentos contractuales y con el proceso de perfeccionamiento y legalización.
11. Informar oportunamente el vencimiento de los contratos suscritos por el Instituto a los supervisores de los mismos para que impulsen las actuaciones a que hubiere lugar.
12. Generar y actualizar la base de datos de los procesos de contratación que adelante el Instituto.
13. Apoyar a la dependencia en el reporte periódico de las actuaciones que así lo requieran ante los órganos de control.
14. Codificar y controlar las resoluciones que se generen en el Instituto y posterior envío a gestión documental.
15. Apoyar en las actividades administrativas referentes al consejo directivo que le sean asignadas.
16. Apoyar a la dependencia en el trámite y recaudo de la información necesaria para absolver las solicitudes y/o peticiones formuladas al instituto.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco legal aplicable al Instituto.
- Normas básicas de elaboración de documentos generales.
- Normas de archivo y gestión documental.
- Manejo del sistema electrónico para la contratación pública.
- Manual de Contratación del Instituto.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

27. SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte al sistema de gestión documental del Instituto a través de la gestión de manera centralizada y normalizada, de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, clasificar, radicar, digitalizar y distribuir la correspondencia del instituto dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.
2. Despachar oportunamente la correspondencia originada en el Instituto, y procurar que esta se ajuste a las reglas establecidas por el sistema de gestión documental.
3. Hacer seguimiento al trámite de las peticiones, quejas, recursos y reclamos formulados al instituto a efectos de que sean ejecutados por el responsable interno, dentro de los términos fijados por el ordenamiento jurídico, incluida la generación de alertas en el sistema de información adoptado para el control de dichas actuaciones.
4. Administrar el archivo de gestión de correspondencia conforme a las tablas de retención documental.
5. Asegurar el direccionamiento de los documentos que se deben archivar a gestión documental para contribuir la correcta administración de los mismos.
6. Absolver las consultas de los funcionarios del Instituto asociadas a la unidad de correspondencia.
7. Administrar el correo electrónico institucional con el fin de dar respuesta y/o direccionar los requerimientos que se hagan a través de este.
8. Realizar las actividades necesarias para garantizar la oportuna atención al usuario en el marco de disposiciones legales y políticas del instituto.
9. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
10. Realizar labores de apoyo complementarias de las funciones propias de su área de desempeño, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.
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.
- Normas técnicas de elaboración de correspondencia.
- Procesos de sistematización de archivos.
- Gestión documental y en unidades de correspondencia.
- Conocimientos sobre tablas de retención documental del Instituto.
- 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

Constituye	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

28. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de servicios corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades y acciones de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desrealizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
5. Apoyar a las personas que conforman el grupo de trabajo en realización de las diligencias externas relacionadas con sus actividades, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Apoyar en el desarrollo de las actividades operativas asociadas al recaudo de dineros y pagos por todo concepto, según la normatividad vigente.

7. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.
8. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
- Normas básicas de atención al cliente.
- 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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

29. CONDUCTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado a la Gerencia General.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transportar al jefe inmediato y a los servidores públicos según instrucciones, así mismo como los bienes de la empresa que se le encomienden.
2. Conducir, aplicando las normas de tránsito respectivo y mantener en perfectas condiciones el vehículo asignado, acatando el programa de mantenimiento definido.
3. Coordinar con la oficina de servicios corporativos, el plan de mantenimiento preventivo o/y correctivo del o los vehículos a su cargo.

4. Asegurar el correcto funcionamiento del vehículo, además de mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, el kit de carretera y los demás elementos exigidos por la ley.
5. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo al funcionario correspondiente, para la adopción de las acciones pertinentes.
6. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.
7. Aprovisionar el vehículo de los insumos requeridos para su perfecto funcionamiento, en los surtidores destinados para tal efecto.
8. Mantener los documentos del vehículo y su licencia de conducción actualizados y disponibles.
9. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
10. 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.
11. 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.
12. 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

- Código de tránsito.
- Mecánica automotriz.
- Prestación de primeros auxiliares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción vigente de igual o superior categoría a la requerida.	

30. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Servicios Corporativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender las labores relacionadas a recoger y entregar la información, documentos y encomiendas de la organización, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con el objeto de garantizar la distribución segura y oportuna de los encargos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las labores de mensajería interna y externa, incluida la práctica de diligencias asociadas al cumplimiento de las funciones de los servidores del Instituto, cuando hubiere lugar a ello.
2. Entregar soportes de acuse de recibido y demás documentos solicitados en las diferentes dependencias.
3. Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
4. Realizar todos los trámites administrativos y/o bancarios que se le encomienden.
5. Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento que requiera el jefe inmediato y estar disponible el tiempo que sea

necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio, con el fin de cumplir oportunamente con los compromisos de la empresa.

6. Dar buen uso de los muebles, equipos, herramientas tecnológicas que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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

- Mensajería organizacional.
- Nomenclatura de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Parágrafo: Las funciones asociadas a la tesorería asignadas al Jefe de la Oficina de Servicios Corporativo, serán desempeñadas por dicho servidor a partir del 1 de enero de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las disposiciones del Acuerdo 011 del 12 de diciembre de 2016, contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales -INFI-MANIZALES, continuarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2020, para los siguientes empleos de la planta de personal del Instituto:

NO. DE CARGOS	NIVEL JERARQUICO DEL CARGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	CLASIFICACION DEL EMPLEO
1	Asesor	Asesor Jurídico de Contratación	105	03	Libre nombramiento y remoción
1	Asesor	Asesor de TIC ´S	105	02	Libre nombramiento y remoción
1	Profesional	Profesional Especializado de Tesorería	222	03	Carrera administrativa

ARTÍCULO TERCERO: La Secretaría General, en concurso con la Oficina de Servicios Corporativos, pondrá en conocimiento de cada uno de los servidores del Instituto las funciones y competencias establecidas en el presente Manual, para tal efecto, comunicará personalmente este acuerdo a los destinatarios del mismo y evidenciará dicha actuación en las respectivas hojas de vida.

Parágrafo: Los servidores que al momento de aprobación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se adopta mediante el presente acuerdo que se encuentren prestando sus servicios en el Instituto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta de comunicación del manual correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 011 del 12 de diciembre de 2016, a excepción de lo consagrado en el artículo segundo del presente acuerdo.




PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

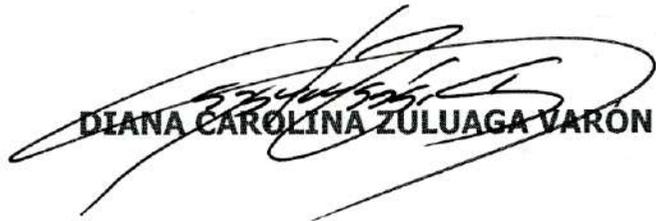
Dado en Manizales a los seis (06) días del mes de octubre de 2020.



El Presidente:

CARLOS MARIO MARÍN CORREA


La Secretaria:



DIANA CAROLINA ZULUAGA VARÓN