RESOLUCIÓN DE GERENCIA NÚMERO 0665-16

"Por medio de la cual se modifica parcialmente las Resoluciones de Gerencia 0317 del 2 de junio de 2015, 0385 del 23 de junio de 2015, 0224 y 0230 del 15 de abril de 2016 relacionadas con Manual de Funciones y Competencias Laborales"

El Gerente del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, en uso de sus facultades, especialmente las que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y la autorización otorgada por la Resolución de Junta Directiva 0002 del 30 de septiembre de 2016 y

CONSIDERANDO

A. Que en Sesión ordinaria de la Junta Directiva del 27 de septiembre de 2016, al Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, se le aprobaron facultades para realizar un estudio técnico tendiente a modificar la estructura orgánica pasando las funciones de inversiones y contabilidad a la Subgerencia Financiera y el manejo presupuestal a la Dirección de Contabilidad, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y de conformidad con los considerandos anteriormente descritos la cual fue aprobada como consta en el Acta No. 10 de la misma fecha.

B. Que se hace necesario por parte del Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, modificar los diferentes actos administrativos relativos a Manual de Funciones y Competencias Laborales que tiene vigente hoy el Instituto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el estudio técnico aprobado por la Junta Directiva.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente las Resoluciones de Gerencia 0317 del 2 de junio de 2015, 0385 del 23 de junio de 2015, 0224 y 0230 del 15 de abril de 2016 en el sentido de adicionar y actualizar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales en lo referente al área/proceso, propósito principal, descripción de funciones esenciales, criterios de desempeño y conocimientos básicos o esenciales; e igualmente conservar como estaba establecido lo referente a Rango ó campo de aplicación, evidencias, requisitos de estudio y experiencia, alternativa y competencias, en los siguientes cargos del Nivel Directivo:

0665-16

NOMBRE DEL CARGO: Subgerente de Cooperación, Código 090, Grado 03:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia de Cooperación
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO: COOPERACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar eficientemente la promoción de recursos de Cooperación para el desarrollo de proyectos y programas de beneficio para el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Estratégico del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar los estudios de los proyectos de Cooperación a ser administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto
2. Gestionar recursos técnicos y/o financieros de Cooperación nacional e internacional para el Instituto, buscando credibilidad, interés y aceptación ante las entidades cooperantes, asesoras, donantes o cofinanciadoras.
3. Promover espacios de Cooperación, con el propósito de promocionar la ayuda nacional e Internacional en proyectos fundamentales para el desarrollo del Departamento y especialmente dirigidos a los Municipios.
4. Mantener información actualizada de los oferentes de Cooperación, así como de los proyectos y programas que adelantan las entidades oficiales y las no gubernamentales de apoyo nacional e internacional.
5. Formular e implementar estrategias para la promoción de la inversión extranjera en el Departamento de Antioquia y especialmente buscando el desarrollo y crecimiento de los Municipios.
6. Participar en eventos de carácter nacional e internacional con el objeto de promover los proyectos institucionales.
7. Presentar y promover ante cooperantes nacionales e internacionales la misión del Instituto como instituto de fomento y desarrollo.
8. Servir de enlace entre los municipios y los cooperantes para facilitar la consecución de recursos de Cooperación.
9. Acompañar a los municipios en la formulación, enfoque y presentación de proyectos para obtención de Cooperación.
10. Capacitar a los municipios en temas de Cooperación nacional e internacional.
11. Informar permanentemente a los municipios de las diferentes posibilidades de Cooperación (convocatorias, becas, premios, pasantías, etc. Entre otros)
12. Participar en los diferentes comités y/o Juntas Directiva en las cuales sea delegado, analizar, deliberar, tomar decisiones y hacer recomendaciones y seguimiento en donde participe.
13. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución.

14. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
15. Ejecutar el presupuesto de la Subgerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
16. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
18. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
19. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
20. Reportar incidentes y accidentes
21. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
22. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Establecimiento de relaciones con entidades de carácter nacional e internacional.

Los proyectos estratégicos de desarrollo para la región son identificados y promovidos ante terceros.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Gerencia de Proyectos
Conocimientos en Finanzas Corporativas
Conocimientos en Negociación Internacional
Conocimientos en Cooperación Internacional
Conocimientos en Contratación Estatal
Sistema de gestión de la calidad
Modelo Estándar de Control Interno
Sistema de Desarrollo Administrativo
Herramientas de Office

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos.
Partes Interesadas.

EVIDENCIAS

Informes de gestión anual
Acuerdos de Gestión.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO**
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales **AUTOCONTROL:** Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	**LIDERAZGO:** Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **TOMA DE DECISIONES:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

NOMBRE DEL CARGO: Subgerente Financiero, Código 090, Grado 03.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo:	Directivo Subgerente Financiero

0665-16

Código:	090
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General

PROCESOS:
GESTIÓN FINANCIERA
INVERSIONES PATRIMONIALES
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de las políticas financieras del Instituto referente a los procesos de captaciones, inversiones, consolidación, y administración de recursos, así como la gestión de activos, pasivos y administración de la cartera e igualmente dirigir el proceso de los créditos nacionales e internacionales que le sean otorgados al Instituto y Gestionar eficientemente las inversiones patrimoniales del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los diferentes comités y/o Juntas Directiva en las cuales sea delegado, analizar, deliberar, tomar decisiones y hacer recomendaciones y seguimiento en donde participe.
2. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución.
3. Dirigir la elaboración y preparación de los diferentes informes financieros, de la suscripción de convenios y el desarrollo de proyectos para la toma de decisiones en el Instituto.
4. Dirigir el proceso de revisión a la calificación de riesgos otorgada al Instituto.
5. Dirigir el cumplimiento de los procedimientos, cronogramas y requisitos para la aprobación y desembolsos de créditos internacionales otorgados al Instituto por Organismos Financieros Multilaterales.
6. Coordinar la elaboración de informes y estudios previos a la inversión, constitución, seguimiento, valoración, enajenación y en general todos los que sean relevantes para la toma de decisiones en relación a propuestas de inversión, proyectos o participaciones patrimoniales a ser adquiridos, administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto
7. Coordinar e implementar las actividades inherentes al control y seguimiento de todas las inversiones patrimoniales del Instituto con énfasis en la gestión de las entidades controladas.
8. Proponer los criterios que deben cumplir las inversiones patrimoniales que permitan tomar decisiones de inversión o desinversión
9. Revisar que la valoración de las propuestas de inversión, proyectos o participaciones patrimoniales se hará conforme a las normas legales y metodologías establecidas para tal efecto.
10. Coordinar los estudios e informes finales de valoración para la oferta de enajenación, permuta o aporte, procesos de fusión, escisión o transformación empresarial que se presenten; inclusive cuando se haya contratado para ello una Banca de inversión y hacer la recomendación de las mejores alternativas de negociación
11. Coordinar la oferta pública de enajenación en cada una de sus etapas, en función de las participaciones patrimoniales que tenga el Instituto.
12. Dirigir la realización periódica del diagnóstico de las inversiones patrimoniales vigentes.
13. Coordinar la participación del Instituto en los procesos de Disolución y liquidación de las participaciones en las que es inversionista de capital.
14. Coordinar la preparación del Comité de Inversiones Patrimoniales, lo cual incluye la presentación de los estudios e informes para la toma de decisiones.
15. Coordinar acciones tendientes a un mejor ejercicio de Gobierno Corporativo de las inversiones patrimoniales
16. Coordinar la implementación de las diversas modalidades de control administrativo en las entidades en las

que el IDEA se constituya como controlante.

17. Formular directrices sobre la preparación e implementación de los programas de desembolsos de créditos, retiros de depósitos y pagos, así como planes de ingresos por recuperación de cartera, captación de depósitos, vencimiento o venta de inversiones y otros conceptos, para lograr un manejo eficiente del flujo de fondos.
18. Formular las directrices para la suscripción de convenios y administración de recursos, así como, las políticas y programas de inversiones acordes con las disponibilidades y ejecución de Proyectos tanto internos como externos.
19. Establecer las políticas generales para fortalecer el servicio de asesoría en financiación de proyectos, así como, los lineamientos para una efectiva ejecución y administración de los convenios especiales y de los convenios interadministrativos.
20. Dirigir e implementar la aplicación de las directrices de la Junta Directiva y Gerencia respecto a las inversiones en renta fija en concordancia con la Normativa vigente.
21. Analizar las condiciones del mercado para la toma de decisiones con el fin de determinar los títulos a vender y seleccionar las mejores alternativas de inversión.
22. Formular políticas relacionadas con el control, evaluación y decisión del manejo de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro e inversiones que se realicen en el sistema financiero nacional.
23. Formular las directrices para conseguir que el crédito otorgado y dispuesto cumpla con todos los requisitos documentales y políticas de otorgamiento y administración de cartera, así como, las acciones efectivas para reducir los índices de la cartera vencida a través de acciones de cobranza y recuperación.
24. Dirigir la implementación de las políticas y controles en materia de provisiones, reducción del riesgo financiero, manejo de la cartera, administración de recursos y todas las operaciones de la tesorería del Instituto.
25. Establecer las políticas sobre la viabilidad Financiera en el descuento de actas, facturas y otros; además de fijar los términos de negociación en la administración de los recursos, convenios y portafolio de productos y servicios que comercializa el Instituto.
26. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto.
27. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
28. Ejecutar el presupuesto de la Subgerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
29. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional
30. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
31. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
32. Reportar incidentes y accidentes
33. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
34. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las políticas y programas para el proceso de captación de recursos son desarrolladas según directrices y metas administrativas.
Las políticas y programas para el proceso de inversiones son desarrolladas según directrices y metas administrativas.
Los informes consolidados del movimiento de las inversiones así como de los estados financieros y el presupuesto de la entidad son suministrados oportunamente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Finanzas Públicas
Conocimiento en Presupuesto público
Conocimientos en Gerencia de Proyectos
Conocimientos en Banca Multilateral

Conocimientos en Contratación Estatal Conocimientos en Valoración de Empresas Conocimientos en Mercados de Capitales Conocimientos en Gobierno Corporativo Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Sistema de Desarrollo Administrativo
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes Interesadas
EVIDENCIAS
Informes de gestión Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO**
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las	**LIDERAZGO:** Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **TOMA DE DECISIONES:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los

necesidades, prioridades y metas organizacionales **AUTOCONTROL:** Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

NOMBRE DEL CARGO: Subgerente Administrativo, Código 090, Grado 03.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** **GESTIÓN HUMANA**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, direccionar y orientar los procesos administrativos, tecnologías de la información y comunicaciones y gestión humana, con el fin de apoyar a la Gerencia General para el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los diferentes comités y/o Juntas Directivas en las cuales sea delegada, analizar, deliberar, tomar decisiones y hacer recomendaciones y seguimiento en donde participe. 2. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución. 3. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades en materia del talento humano, tecnologías de la información y comunicaciones y gestión administrativa del Instituto. 4. Elaborar y ajustar en coordinación con las direcciones adscritas a la Subgerencia, el plan estratégico y de acción funcional, acorde con el Plan Estratégico Institucional. 5. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, externas y de las Entidades de Control. 6. Gestionar y formular todas las políticas de operación y/o administrativas en la administración del talento humano del Instituto. 7. Formular políticas de operación y/o administrativas y lineamientos estratégicos que orienten el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones y el desarrollo e innovación tecnológica del Instituto. 8. Formular y direccionar las políticas de operación y/o administrativas para la adecuada prestación de los servicios de apoyo logístico que requiera el Instituto. 9. Administrar y trazar las políticas de operación en cuanto al mantenimiento y la eficiente prestación	

0665-16

de los servicios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto.
10. Definir y coordinar las políticas de operación y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente.
11. Direccionar las políticas de operación de la gestión documental en el Instituto, de conformidad con la normativa vigente, para preservar la memoria institucional.
12. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, acorde a la normativa vigente.
13. Direccionar la elaboración y ejecución anual del plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
14. Ejecutar el presupuesto de la Subgerencia, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
15. Realizar la supervisión de los contratos o convenios necesarios para la adecuada prestación de los servicios en el instituto.
16. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
18. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
19. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
20. Reportar incidentes y accidentes
21. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
22. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los planes en materia administrativa, talento humano y tecnologías de la información y comunicaciones, estén formulados de acuerdo a los logros esperados por la entidad y a las necesidades de servicio.
La ejecución de las actividades en materia administrativa, talento humano y tecnologías de la información y comunicaciones, se desarrolla conforme a directrices gerenciales y a la Normativa vigente.
Los proyectos especiales son planeados, coordinados, ejecutados y evaluados con efectividad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración Pública
Conocimientos en Función Publica
Herramientas de Office
Sistema de gestión institucional
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes Interesadas.

EVIDENCIAS

Informes de gestión
Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Arquitectura. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (36) meses de experiencia profesional.

0885-16

Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Arquitectura. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO**
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales **AUTOCONTROL:** Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	**LIDERAZGO:** Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. **TOMA DE DECISIONES:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

NOMBRE DEL CARGO: Director de Contabilidad, Código 009, Grado 02.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Financiero
PROCESO: **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, proponer y adoptar políticas, planes y programas para la administración de los sistemas de información contable, tributaria y de costos, a través del proceso de Gestión de la Información Financiera, con el fin de cumplir los objetivos institucionales e igualmente gestionar el ciclo presupuestal del Instituto.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y Administrar el sistema de Costos del Instituto. 2. Dirigir, analizar y evaluar los procesos contables. 3. Coordinar la elaboración y realizar análisis de los estados financieros del Instituto. 4. Coordinar la elaboración de las declaraciones de impuestos del Instituto. 5. Trazar las políticas y lineamientos en materia de retención en la fuente tanto para empleados como para contratistas 6. Trazar políticas y participar en la elaboración de la planeación financiera institucional de acuerdo con la Normativa existente. 7. Formular los lineamientos para la preparación y presentación del presupuesto de ingresos y egresos para aprobación ante la Junta Directiva y la Secretaría de Hacienda Departamental. 8. Coordinar y Administrar el ciclo presupuestal del Instituto. 9. Recomendar las actividades de recaudo y de gasto del Instituto, con base en las ejecuciones presupuestales diarias. 10. Elaborar y coordinar los informes financieros y de presupuesto requeridos por la Administración. 11. Formular los lineamientos para la preparación y presentación del presupuesto de ingresos y egresos para aprobación ante la Junta Directiva y la Secretaría de Hacienda Departamental. 12. Coordinar y Administrar el ciclo presupuestal del Instituto. 13. Recomendar las actividades de recaudo y de gasto del Instituto, con base en las ejecuciones presupuestales diarias. 14. Elaborar y coordinar los informes financieros y de presupuesto requerido por la Administración. 15. Recomendar las actividades de recaudo y de gasto del Instituto, con base en los estados financieros. 16. Coordinar el proceso de causación de pagos a proveedores por compra de bienes o prestación de servicios, excepto los celebrados por administración de convenios. 17. Elaborar y coordinar los informes financieros requeridos por la Administración. 18. Ejercer las actividades propias como contador general del Instituto. 19. Coordinar las funciones propias del Back Office y la presentación de la información ante la Superintendencia Financiera de Colombia. 20. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto. 21. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 22. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 23. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	

24. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento. 25. Reportar incidentes y accidentes 26. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 27. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. *28.* Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CRITERIOS DE DESEMPEÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Contabilidad pública Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF Conocimientos en Legislación Tributaria Conocimientos en Presupuesto Público Manejo de Herramientas financieras Herramientas de Office Sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPYG -
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos. Partes Interesadas Organismos de Control
EVIDENCIAS
Informes de gestión *Acuerdos de Gestión*

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Contaduría Pública. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional

COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades	**LIDERAZGO:** Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. **PLANEACIÓN:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

públicas asignadas a la entidad. **TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales **AUTOCONTROL:** Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	**TOMA DE DECISIONES:** Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. **DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar parcialmente las Resoluciones de Gerencia 0317 del 2 de junio de 2015 y 0385 del 23 de junio de 2015 en el sentido de adicionar y actualizar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales en lo referente al área/proceso, propósito principal, descripción de funciones esenciales, criterios de desempeño y conocimientos básicos o esenciales e igualmente conservar como estaba establecido lo referente a Rango ó campo de aplicación, evidencias, requisitos de estudio y experiencia, alternativa y competencias incorporando los cambios en los siguientes cargos del Nivel Profesional:

NOMBRE DEL CARGO: Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 (INVERSIONES PATRIMONIALES)

PROCESO: **INVERSIONES PATRIMONIALES**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades propias de la administración de las inversiones patrimoniales y el gobierno corporativo que las rige para cumplir los objetivos institucionales y gubernamentales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los análisis, proyecciones, informes y estudios previos a la inversión, constitución, seguimiento, valoración, enajenación y en general todos los que sean relevantes para la toma de decisiones en relación a propuestas de inversión, proyectos o participaciones patrimoniales a ser adquiridos, administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto, aplicando los parámetros establecidos

en la normativa interna.

2. Mantener contacto permanente con la administración de las entidades en las cuales el IDEA tiene inversiones patrimoniales, con el fin de realizar el seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos de inversión y gestión administrativa; así mismo, obtener de dichas entidades los informes que evidencian la gestión de la compañía o de los administradores.
3. Coadyuvar en la estructuración y revisión de posibles nuevos proyectos a administrar por el Instituto, en materia de nuevas inversiones.
4. Revisar las actividades inherentes a la inversión: Suscripción de acciones, emisión de títulos, revisión de estatutos sociales, conceptos societarios, revisión de reglamentos de colocación de acciones, participación en Asambleas de Accionistas o Asambleas de Socios, entre otros eventos.
5. Generar las fichas técnicas para cada inversión, registros de calidad, resúmenes ejecutivos e informes de diagnóstico de las entidades.
6. Realizar conforme al seguimiento y las proyecciones realizadas, los informes de las entidades donde el IDEA posee inversiones patrimoniales, que permitan la toma de decisiones oportunas.
7. Evaluar el impacto de las inversiones conforme a las metodologías establecidas, así como realizar el análisis de los indicadores de impacto de las mismas.
8. Elaborar informes consolidados de inversiones patrimoniales y de Gobierno Corporativo.
9. Organizar y llevar a cabo todas las actividades inherentes a la promoción de proyectos y demás procedimientos relacionados, con las inversiones patrimoniales del Instituto.
10. Realizar y presentar informes a la Administración en relación a la implementación de políticas que desarrollan el Gobierno Corporativo desde el IDEA hacia sus inversiones y a los planes de acción que se dispongan
11. Coadyuvar en la estructuración y revisión de los Programas de Enajenación de participaciones accionarias los que incluyen las etapas de estudio, elaboración de proyecto de ordenanza y actos administrativos inherentes al proyecto.
12. Coordinar las actividades inherentes a los trámites y procedimientos requeridos por la Superintendencia Financiera de Colombia referentes a la inscripción ante el Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE) de los títulos accionarios en proceso de enajenación.
13. Participar en la ejecución del Programa de enajenación de las participaciones patrimoniales que sean autorizadas para su realización, que incluye: Proyectos de reglamentos de oferta, avisos de prensa, prospecto de información, formatos de oferta y contrato de compraventa de títulos, entre otros.
14. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto
15. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
16. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
18. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
19. Conocer los riesgos referentes a su labor
20. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST)
21. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se asegura oportunidad y efectividad en la evaluación técnica, financiera y socioeconómica para los proyectos en los cuales sea posible la inversión del IDEA.
Las inversiones son de impacto para que fomenten el desarrollo sostenible

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Finanzas Públicas. Conocimientos en Mercado de Capitales Conocimientos en Manejo de Renta Variable Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Entidades en las que el IDEA posee inversiones de capital Partes interesadas
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Inversiones de impacto que fomentan el desarrollo sostenible **DE DESEMPEÑO:** Informes de viabilidad Informe sobre programas de enajenación de acciones Informe de análisis y proyecciones de viabilidad para las inversiones Informes parciales y consolidados de inversiones y Gobierno Corporativo. Evaluación del Desempeño del Funcionario
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los procesos y procedimientos donde participa. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de Experiencia profesional
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL**

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **AUTOCONTROL:** Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad	**APRENDIZAJE CONTINUO:** Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **EXPERTICIA PROFESIONAL:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, (Cooperación)

PROCESO: **COOPERACIÓN**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades propias para proyectos de Cooperación en la búsqueda de generar fomento y desarrollo en las regiones del Departamento para cumplir los objetivos institucionales y gubernamentales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar y formular posibles nuevos proyectos a administrar por el Instituto, en materia de Cooperación interna y externa. 2. Realizar actividades estratégicas en torno a la obtención de recursos de Cooperación (reembolsables y no reembolsables) y demás procedimientos relacionados. 3. Participar en la creación de alianzas estratégicas direccionadas al fomento y al desarrollo de las Subregiones de Antioquia, para identificación de proyectos o iniciativas generadoras de desarrollo 4. Organizar las agendas de visitas, reuniones y misiones de inversionistas internacionales, cuando sea requerido por el Instituto. 5. Organizar y llevar a cabo todas las actividades inherentes a la promoción de proyectos y demás procedimientos relacionados, con la Cooperación del Instituto. 6. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos elegibles para la obtención de cooperación nacional e internacional.

7. Mantener información actualizada de los oferentes de Cooperación, así como de los proyectos y programas que adelantan las entidades oficiales y las no gubernamentales de apoyo nacional e internacional.
8. Estudiar la viabilidad de los proyectos de Cooperación a ser administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto, en términos de Cooperación e inversión.
9. Presentar y promover ante cooperantes nacionales e internacionales la misión del Instituto como instituto de fomento y desarrollo.
10. Servir de enlace entre los municipios y los cooperantes para facilitar la consecución de recursos de Cooperación.
11. Acompañar a los municipios en la formulación, enfoque y presentación de proyectos para obtención de Cooperación
12. Coadyuvar en la estructuración, seguimiento y liquidación de los procesos de contratación inherentes al área.
13. Realizar las visitas técnicas, seguimiento y monitoreo necesario en la ejecución de los proyectos desarrollados con recursos de organismos internacionales cuando así se requiera.
14. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del Instituto
15. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
16. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
17. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
18. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
19. Conocer los riesgos referentes a su labor
20. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST)
21. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
23. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los proyectos y convenios son administrados, controlados y ejecutados siguiendo las políticas de la Entidad y según las necesidades de los cooperantes y la normatividad vigente.
Establecimiento de relaciones con entidades de carácter nacional e internacional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Finanzas Públicas
Conocimientos en Formulación y Evaluación de Proyectos
Conocimientos en Negociación Internacional
Conocimientos en Mercados Internacionales
Conocimientos en Habilidades de Negociación
Herramientas de Office
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos

Partes interesadas
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Inversiones de impacto que fomentan el desarrollo sostenible Recursos de Cooperación gestionados **DE DESEMPEÑO:** Informes de viabilidad Informe de visitas técnicas de seguimiento y monitoreo de proyectos Base de datos actualizada de los Entes donantes de Cooperación Base de datos actualizada proyectos elegibles Informe de análisis y proyecciones de viabilidad para las inversiones Informes parciales y consolidados de Gobierno Corporativo. Informe de Cooperación Evaluación del Desempeño del Funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los procesos y procedimientos donde participa. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de Experiencia profesional

COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y	**APRENDIZAJE CONTINUO:** Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **EXPERTICIA PROFESIONAL:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de

externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **AUTOCONTROL:** Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad	problemas y transferirlo a su entorno laboral. **TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, (Gestión de la Información Financiera – Administración Presupuestal)

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para apoyar las actividades relacionadas con la Gestión Presupuestal del IDEA, con el fin de gestionar y administrar eficiente y eficazmente los recursos del Instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y evaluar la ejecución presupuestal del IDEA de manera periódica. 2. Coadyuvar a la Dirección de Contabilidad en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, para su revisión, aprobación y legalización ante los órganos competentes, cumpliendo con las normas orgánicas del presupuesto. 3. Coadyuvar a la Dirección de Contabilidad en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC con el respectivo acto administrativo para su revisión, aprobación y legalización ante los órganos competentes, cumpliendo con las normas orgánicas del presupuesto. 4. Verificar la viabilidad y el saldo presupuestal requerido para la expedición y aprobación de los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP y los certificados de registro presupuestales -RCP solicitados por las diferentes dependencias. 5. Analizar y atender las solicitudes sobre modificación del presupuesto, tales como: adiciones, traslados, y reducciones, entre otros y realizar las certificaciones según el caso. Elaborar el proyecto de actos administrativos de modificación del mismo. 6. Realizar conciliación periódica entre las cifras ejecutadas en el presupuesto y los demás módulos del sistema de información financiera y realizar los ajustes presupuestales. 7. Elaborar conjuntamente con el líder del proceso las proyecciones presupuestales. 8. Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información y generar los reportes del caso. 9. Realizar el cierre definitivo del presupuesto al finalizar la vigencia fiscal, determinando los compromisos pendientes, vigencias futuras, cuentas por pagar y reservas, y proyectar el acto administrativo que los reconocen. 10. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto. 11. Elaborar, revisar y validar los informes requeridos por la Contraloría General de la Republica y demás entes de control y vigilancia, así como también los solicitados por clientes internos y externos. 12. Brindar asesoría y apoyo a las diferentes áreas del Instituto en el manejo y correcta ejecución del presupuesto.

13. Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Presupuestal.
14. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
15. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
16. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17. Conocer los riesgos referentes a su labor.
18. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La aprobación de los CDP y los RPC, solicitados por las diferentes dependencias y el control de los mismos, se realiza previo análisis de viabilidad y disponibilidad del saldo presupuestal Requerido
La ejecución presupuestal del IDEA se analiza permanentemente y se evalúa su estado y realidad
El comportamiento mensual de los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, obligaciones y solicitudes formuladas, se analizan y de ser necesario se efectúan los ajustes presupuestales respectivos de forma correcta y oportuna
Se elaboran de manera correcta los proyectos de actos administrativos de modificación al presupuesto, y al ser aprobados se incorporan al Sistema de Información Financiera.
Presenta los informes que le han sido requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, con oportunidad y calidad en el contenido y la presentación.
Registra datos oportunamente y mantiene actualizado el Sistema de Información Presupuestal del Instituto.
Participa en los análisis, conciliaciones, proyecciones y gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información presupuestal.
Se cumple con las tareas encomendadas por el Director de Contabilidad, en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Presupuesto Público

Conocimientos en Finanzas Públicas

Estatuto Orgánico del Presupuesto

Conocimientos en Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF

Conocimientos en Contabilidad Pública

Sistemas de Información

Conocimientos en Excel Avanzado

Herramientas de Office

Sistema de Gestión de la Calidad

Modelo estándar de Control Interno (MECI)

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG)

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes interesadas
Organismos de Regulación y Control

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO

Proceso de Gestión Presupuestal Gestionado (actas, documentos en papel o magnéticos, listas, informes, oficios, mensajes electrónicos y sistema de información financiero, entre otros).

DE DESEMPEÑO
Informes de avances de actividades asignadas.
Informes Presupuestales
Evaluación de Desempeño del Funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los procesos y procedimientos donde participa. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de Experiencia profesional
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL**
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. **AUTOCONTROL:** Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad	**APRENDIZAJE CONTINUO:** Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. **EXPERTICIA PROFESIONAL:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. **TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

ARTICULO TERCERO: Modificar parcialmente la Resoluciones de Gerencia 0317 del 2 de junio de 2015 y 0385 del 23 de junio de 2015 en el sentido de adicionar y actualizar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales en lo referente a descripción de funciones esenciales e igualmente conservar como estaba establecido lo referente a propósito principal, criterios de desempeño, conocimientos básicos o esenciales, rango ó campo de aplicación, evidencias, requisitos de estudio y experiencia, alternativa y competencias del Cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, Nivel Asistencial, perteneciente al proceso de Gestión de Información Financiera (administración presupuestal) a cargo de la Dirección de Contabilidad:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

PROCESO:
GESTIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en todas las actividades relacionadas con los procesos de tesorería, contabilidad, presupuesto, nomina, seguridad social, prestaciones económicas y cartera, contribuyendo en la prestación del servicio de forma eficaz y eficiente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)

1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida.
2. Prestar apoyo en la atención de consultas y solicitudes de los clientes externos y monitorear la prestación del servicio hasta finalizar la consulta.
3. Apoyar la gestión al interior del Instituto en la identificación y legalización de los ingresos registrados en las diferentes cuentas bancarias, con el fin de lograr una mejor disponibilidad de los recursos de liquidez.
4. Revisar diariamente la información del software financiero comparado con el movimiento real de los bancos, en lo referente a pagos realizados por la dirección de operaciones en cheques, trasferencias electrónicas u otros medios de pago.
5. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes para los clientes internos y externos del Instituto.
6. Recibir y organizar la información que llegue de las diferentes fuentes del mercado financiero facilitando la consulta que servirán de insumo para los comités y la toma de decisiones en materia de inversión.
7. Recibir y actualizar la información de las tasas ofrecidas en cuentas de ahorro y corrientes remuneradas por las diferentes entidades financieras.
8. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
9. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
11. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
12. Conocer los riesgos referentes a su labor.
13. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
14. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

desempeño del cargo.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (CONTABLE)

1. Apoyar y generar diariamente el balance de prueba y demás reportes contables que sean requeridos.
2. Constatar que los lotes tanto de movimiento manual como tipificado, hayan sido activados para el cierre contable diario.
3. Crear en el Software de Información Financiero, los terceros solicitados por las diferentes Dependencias del Instituto.
4. Matricular en el Software de Información Financiero los indicadores de impuesto, solicitados por las Áreas del Instituto, así como también, las que se requiera al momento de causar las facturas.
5. Clasificar y matricular en el módulo de impuestos, los indicadores impositivos que correspondan a la factura a causar.
6. Apoyar la expedición de certificados de impuestos requeridos por tercero.
7. Apoyar el proceso de conciliación de las cuentas contables y módulos.
8. Apoyar, generar e imprimir mensualmente los libros de mayor y balance, y remitirlos al área de archivo e igualmente los libros auxiliares y colaborar en la elaboración de la información sobre medios magnéticos.
9. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
12. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
13. Conocer los riesgos referentes a su labor.
14. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
15. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA (Administración Presupuestal)

1. Verificar la correcta causación presupuestal de facturas de pago a proveedores, exceptuando las generadas por la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios.
2. Informar a las Áreas del Instituto que así lo requieran, los códigos presupuéstales que deben plasmar en la solicitud de elaboración de certificados de disponibilidad y registros presupuéstales.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad y registros presupuéstales solicitados por las diferentes dependencias y su respectiva notificación.
4. Apoyar y generar las ejecuciones presupuéstales y demás reportes presupuéstales que sean requeridos por el área y otras dependencias del Instituto.
5. Apoyar en la conciliación periódica entre las cifras ejecutadas en el presupuesto y los demás módulos del sistema de información financiera y realizar los ajustes necesarios.
6. Transmitir a través de las diferentes aplicaciones informáticas los reportes para los entes de control y vigilancia.
7. Organizar, clasificar y archivar los documentos que se generen en la gestión del presupuesto.
8. Tramitar los diferentes documentos generados por la Dirección de Contabilidad en materia presupuestal para su publicación y archivo de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
12. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
13. Conocer los riesgos referentes a su labor.
14. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
15. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GESTIÓN HUMANA

1. Recibir, revisar, liquidar e ingresar al programa de nómina las novedades presentadas por los empleados y jubilados del Instituto.
2. Liquidar e imprimir las colillas de pago y pasarlas para su respectiva revisión.
3. Generar revisar e imprimir los diferentes reportes de nómina.
4. Tramitar las solicitudes de los registros presupuéstales.
5. Generar, imprimir, revisar y elaborar los memorandos de pagos que se generen por deducciones de ley o por autorización de los empleados o jubilados del Instituto.
6. Conciliar mensualmente los saldos por concepto de incapacidades, créditos, entre otros con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y realizar los respectivos informes para cobro.
7. Generar las liquidaciones de cesantías parciales y definitivas y pasarlas para su respectiva revisión.
8. Realizar e informar a las diferentes entidades o dependencias con sus respectivos soportes, cuando un funcionario ingresa al Instituto.
9. Realizar e informar a las diferentes entidades o dependencias con sus respectivos soportes, cuando un funcionario se retira del Instituto.
10. Mantener actualizada la base de datos de los empleados y jubilados del Instituto.
11. Actualizar quincenalmente los saldos por los diferentes rubros presupuestales que corresponden a la Dirección de Gestión Humana e informar al jefe inmediato cuando se requiera el traslado.
12. Mantener actualizada la base de datos y generar los reportes necesarios para el cálculo de retención en la fuente semestral y pasarlos para su revisión.
13. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
14. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
15. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
16. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
17. Conocer los riesgos referentes a su labor.
18. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CREDITO Y CARTERA

1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida.
2. Elaborar, corregir e imprimir pagarés de la Dirección de Cartera.
3. Gestionar, tramitar y distribuir las copias de los desembolsos de las diferentes operaciones gestionadas en el Área.
4. Revisar la documentación anexa de las solicitudes de desembolso, diligenciando en cada una de ellas la información concerniente a la cartera.
5. Grabar las notificaciones en el Software de Información Financiero y pagarés que originan los créditos y todo el movimiento que se genera en la Dirección de Cartera del Instituto.
6. Mantener actualizado el movimiento de la cartera del Instituto en el Software de Información Financiero y generar los reportes respectivos.
7. Reportar semanalmente al Director de Cartera, sobre el estado de la cartera y generar los informes sobre clientes que presentan cartera vencida para la toma de decisiones al respecto.
8. Procesar y verificar la información requerida para facturación producto de los diferentes créditos de todos los usuarios del Instituto.
9. Actualizar en forma semanal la tabla de intereses con base en la DTF y suministrarla a las demás dependencias del Instituto.
10. Llevar registro y control de los pagos diarios y preparar los informes pertinentes, para la toma de decisiones con respecto a la administración de la cartera.
11. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
12. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
13. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional
14. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
15. Conocer los riesgos referentes a su labor.
16. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
17. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
19. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La atención al Cliente Interno y externo es brindada según sus requerimientos y con amabilidad.
Los registros efectuados en el Software de Información Financiero son ingresados con la frecuencia que demande el producto.
Las nóminas generadas responden a las políticas y Normativa vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

GESTIÓN FINANCIERA (TESORERIA)
Atención al Cliente
Conocimientos básicos herramientas financieras.
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-
Herramientas de Office

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GESTION INFORMACIÓN FINANCIERA (CONTABLE)
Conocimientos básicos de Contabilidad
Conocimientos básicos en Impuestos
Atención al Cliente
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-
Herramientas de Office

GESTION INFORMACIÓN FINANCIERA (PRESUPUESTAL)
Conocimientos básicos de Presupuesto
Conocimientos básicos en Impuestos
Atención al Cliente
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-
Herramientas de Office

GESTIÓN HUMANA
Conocimientos en liquidación de nómina
Conocimientos básicos de seguridad social
Atención al Cliente
Herramientas de Office
Sistema gestión de la calidad
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-

CARTERA
Conocimientos básicos de Cartera
Atención al Cliente
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPYG-
Herramientas de Office

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes Interesadas

EVIDENCIAS

PRODUCTO

Gestión Financiera
Gestión Información Financiera
Gestión Humana

DE DESEMPEÑO
Informe de avance de las actividades asignadas
Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL**
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. **ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. **TRANSPARENCIA:** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales **AUTOCONTROL:** Es la habilidad de mantener una actitud positiva frente al cumplimiento de los deberes y el ejercicio responsable de los derechos, procurando la adopción de métodos que garanticen la toma de decisiones seguras y respetuosas de los procedimientos establecidos para tal fin. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito. Es saber escuchar al otro y entenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. **ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. **DISCIPLINA:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. **COLABORACIÓN:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

ARTICULO CUARTO: Entregar al momento de la posesión de cada servidor público, copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que le corresponda. De igual manera cuando el servidor sea reubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, se le entregarán éstas con sus competencias junto con la notificación de la reubicación respectiva.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Intranet del Instituto, modificando y actualizando las Resoluciones de Gerencia 0317 del 2 de junio de 2015, 0385 del 23 de junio de 2015, 0224 y 0230 del 15 de abril de 2016, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los 18 OCT 2016

MAURICIO TOBON FRANCO
Gerente General

Revisó y Aprobó: Gildardo Perez Lopera, Secretaria General
Leon Balmore Aguinaga Borja, Subgerente Administrativo
Juan Carlos Ledezma Maturana, Director Técnico Contractual y Administrativo
Juanita Sanin Hernandez, Subgerente de Cooperación
Adriana Gutierrez Morales, Directora de Contabilidad
Jorge Ivan Castaño Rodriguez, Jefe Oficina Asesora de Planeación
Juan Felipe Zuluaga Diez, Subgerente Financiero

Proyectó: Isabel Cristina Mejia Florez, Directora de Gestión Humana
Lizette Vargas Gallego, Profesional Universitaria