RESOLUCIÓN DE GERENCIA NÚMERO 0126-1

"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, 0230 del 15 de abril de 2016 y 0665 del 18 de octubre 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 14 de febrero de 2017, al Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, se le otorgaron facultades al Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, por el termino de seis (6) meses, para realizar los ajustes necesarios en el Manual de Funciones y Competencias Laborales con referencia a las funciones esenciales de los empleos de la Planta de Cargos y para Modificar la Estructura Orgánica del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, 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. 001 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.

C. Que el cambio de la denominación de la Subgerencia de Cooperación por Subgerencia de Administración de Convenios y Cooperación y la reubicación organizacional de la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios a depender de esta dependencia, tiene como propósito el potenciar la gestión y darle mayor control gerencial en temas relacionados con el ofrecimiento, negociación, la gestión de los recursos y en la administración y seguimiento a cada una de las decisiones en busca de incrementar los rendimientos, ya sea por la vía de cooperación nacional e internacional.

D. Que igualmente se busca que con la reorganización de las funciones del back office y la modificación a la estructura organizacional de la Dirección de Operaciones para depender de la Subgerencia Administrativa, se tenga un mejor control de todas las actividades operativas del Instituto por parte de la Subgerencia Administrativa e igualmente que actividades y/o funciones que venía realizando la Dirección de Operaciones relacionadas con la matrícula de clientes en el sistema financiero, la

elaboración de pagarés, la legalización de los mismos, la generación de la facturas, el mismo envió de los avisos de cobros, el cobro de créditos, el recaudo, la aplicación de los pagos en el sistema financiero y la misma conciliación de los pagos; sean operaciones netamente del control y del gestión de la Dirección de Crédito y Cartera y por lo tanto se modifique el Manual de Funciones y Competencias Laborales del IDEA.

E. Que al ser revisado el manual de funciones y competencias laborales del Instituto se encuentra que los empleos de la Oficina de Gestión del Riesgo, se les debe establecer más concretamente las funciones relacionadas con el programa de pólizas de seguros para los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad del Instituto; por lo tanto, se debe reorganizar la función que tiene asignada el cargo de Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo, código 006, grado 02 y que el Profesional Universitario, código 219, grado 04 que cumpla funciones organizacionales en esta dependencia.

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, 0665 del 18 de octubre 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, requisitos de estudio y experiencia, conocimientos básicos o esenciales e igualmente conservar como estaba establecido lo referente a Rango ó campo de aplicación, evidencias, criterios de desempeño y alternativa y competencias, en los siguientes cargos del Nivel Directivo:

SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN:

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 Administración de Convenios y Cooperación
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO: **COOPERACIÓN Y CONVENIOS**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar eficientemente la promoción de recursos de Cooperación e igualmente establecer los Convenios y la Administración de Recursos 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. 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.
13. Coordinar y establecer las directrices para la suscripción de convenios, administración de recursos, y ejecución de Proyectos tanto internos como externos.
14. Coordinar la formulación de 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 que conlleven al cumplimiento de metas de la Subgerencia.
15. Dirigir la implementación de las políticas y controles en materia administración de recursos por convenios.
16. 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.
17. Liderar y coordinar la ejecución de proyectos designados por la Gerencia, desde su etapa de formulación hasta su ejecución.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
22. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
23. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
24. Reportar incidentes y accidentes
25. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
26. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
27. 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. 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 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.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO:

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
GESTION DE OPERACIONES

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, direccionar y orientar los procesos administrativos, tecnologías de la información y comunicaciones y gestión humana y las operaciones del Back Office, 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, gestión administrativa y Back Office del Instituto.
4. Dirigir, verificar y formular las políticas en temas de administración del talento humano del Instituto.
5. 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.
6. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, externas y de las Entidades de Control.
7. Gestionar y formular todas las políticas de operación y/o administrativas en la administración del talento humano del Instituto.
8. 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.
9. Formular y direccionar las políticas de operación y/o administrativas para la adecuada prestación de los servicios de apoyo logístico que requiera el Instituto.
10. Administrar y trazar las políticas de operación en cuanto al mantenimiento y la eficiente prestación de los servicios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto.
11. Definir y coordinar las políticas de operación y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente.
12. Direccionar las políticas de operación de la gestión documental en el Instituto, de conformidad con la normativa vigente, para preservar la memoria institucional.
13. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, acorde a la normativa vigente.
14. Direccionar la elaboración y ejecución anual del plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra del Instituto.
15. Formular las directrices y políticas para las operaciones y actividades propias del Back Office del Instituto.
16. 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.
17. Realizar la supervisión de los contratos o convenios necesarios para la adecuada prestación de los servicios en el instituto.
18. 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.
19. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
20. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
21. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
22. Reportar incidentes y accidentes
23. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
24. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
25. 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 y las operaciones del Back office 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 las operaciones del back office se desarrollen 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 Conocimientos en Gestión Financiera 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. Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (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, 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.

SUBGERENTE FINANCIERO:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Financiero
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 el proceso de revisión a la calificación de riesgos otorgada al Instituto.
4. Dirigir el cumplimiento de los procedimientos, cronogramas y requisitos para la aprobación y desembolsos de créditos internacionales otorgados al Instituto por Organismos Financieros Multilaterales.
5. 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
6. 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.
7. Proponer los criterios que deben cumplir las inversiones patrimoniales que permitan tomar decisiones de inversión o desinversión
8. 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.
9. 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
10. Coordinar la oferta pública de enajenación en cada una de sus etapas, en función de las participaciones patrimoniales que tenga el Instituto.
11. Dirigir la realización periódica del diagnóstico de las inversiones patrimoniales vigentes.
12. Coordinar la participación del Instituto en los procesos de Disolución y liquidación de las participaciones en las que es inversionista de capital.
13. Coordinar la preparación del Comité de Inversiones Patrimoniales, lo cual incluye la presentación de los estudios e informes para la toma de decisiones.
14. Coordinar acciones tendientes a un mejor ejercicio de Gobierno Corporativo de las inversiones patrimoniales
15. Coordinar la implementación de las diversas modalidades de control administrativo en las entidades en las que el IDEA se constituya como controlante.
16. 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.
17. Coordinar con la Subgerencia de Cooperación y Convenios las directrices para la suscripción de convenios, administración de recursos, y ejecución de Proyectos tanto internos como externos.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

22. 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.
23. Dirigir la implementación de las políticas y controles en materia de captación y administración de recursos.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional
29. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
30. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
31. Reportar incidentes y accidentes.
32. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
33. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
34. 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 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.

DIRECTOR ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Director 009 02 Uno (1) Dirección Administración de Proyectos y Convenios. Subgerente de Administración de Convenios y Cooperación
PROCESO: **COOPERACIÓN Y CONVENIOS**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y adoptar las políticas generales para Administración de recursos o ejecución de proyectos de desarrollo, sociales o de infraestructura Convenios o contratos interadministrativos celebrados con los diferentes clientes con el fin de aportar al cumplimiento de la misión del IDEA, a través del proceso de Gestión Financiera.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales, dirigiendo el desarrollo de actividades para la suscripción de nuevos convenios y administración de proyectos, encaminado al cumplimiento de las metas establecidas. 2. Definir estrategias para la búsqueda de clientes potenciales, así como para la exploración de nuevos productos y servicios 3. Ejecutar actividades dirigidas a la consecución de nuevos clientes para la administración de convenios y/o proyectos 4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDEA en cada uno de los convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o para la ejecución de proyectos de interés público. 5. Dirigir la elaboración y preparación de los diferentes informes financieros derivados de los coordinar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDEA en cada uno de los convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o para la ejecución de proyectos de interés público. 6. Coordinar la implementación de las políticas financieras adoptadas por el Instituto, en lo referente a los convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o ejecución de proyectos de interés público. 7. Garantizar la entrega oportuna de información confiable necesaria para las diferentes áreas del Instituto 8. Realizar oportunamente el seguimiento y análisis de los indicadores establecidos para la dependencia y a la demás información relevante, que evidencie el estado del cumplimiento de metas 9. Definir y coordinar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales, en lo concerniente a la Dependencia 10. Definir y coordinar la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDEA en cada uno de los convenios y contratos celebrados. 11. Garantizar la asesoría y el acompañamiento adecuado a cada uno de los clientes, con el fin de lograr una mejor coordinación, información y desarrollo del objeto de los convenios o contratos interadministrativos. 12. Realizar continuo seguimiento a la etapa precontractual de los convenios o contratos interadministrativos, al igual que de los contratos que de estos se deriven, conjuntamente con la dependencia encargada del proceso de contratación. 13. Coordinar la liquidación oportuna de los convenios y contratos celebrados en virtud de la administración de recursos o ejecución de proyectos. 14. Realizar continuo seguimiento a la etapa precontractual de los convenios o contratos interadministrativos, al igual que de los contratos que de estos se deriven, conjuntamente con las dependencias encargadas del proceso de contratación. 15. 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. 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
Las políticas y medidas que garantizan una óptima ejecución de los recursos de los convenios y contratos. Cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección Realizar continuo seguimiento a la etapa precontractual de los convenios o contratos interadministrativos, al igual que de los contratos que de estos se deriven, conjuntamente con las dependencias encargadas del proceso de contratación. Coordinar la liquidación oportuna de los convenios y contratos celebrados en virtud de la administración de recursos o ejecución de proyectos. Los requisitos y documentación de los convenios y contratos son verificados y aprobados según políticas y parámetros establecidos para ese proceso. La comunicación y gestión con las entidades con las cuales se tienen convenios y contratos es realizada de forma efectiva y oportuna.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gerencia de Proyectos Conocimientos en Contratación Estatal Conocimientos en Finanzas públicas 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 Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho y afines. 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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho y afines. 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 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.

DIRECTOR DE CRÉDITO Y CARTERA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código:	Directivo Director 009

Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Crédito y Cartera
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Financiero

PROCESO:
GESTIÓN FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar los procedimientos de otorgamiento y administración de cartera y formular las políticas operacionales requeridas para la administración del crédito y la cartera relacionadas con los productos de colocaciones, así como la deuda pública contraída por el Instituto, a través del proceso de Gestión Financiera con el fin de mantener la estabilidad y equilibrio crediticio y de cartera.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de la viabilidad de aprobación de los créditos y sus garantías.
2. Coordinar la elaboración del programa de desembolsos de acuerdo con la disponibilidad de caja y las fechas de entrega indicadas para cada beneficiario del crédito.
3. Coordinar la proyección de los ingresos por intereses y capital de los créditos para ser incluidos en los presupuestos anuales de la Entidad.
4. Planear y coordinar el proceso de recuperación de la cartera.
5. Coordinar la programación de los pagos de la deuda pública contraída por el Instituto con organismos financieros multilaterales y de operaciones de redescuento, en las fechas previstas para su vencimiento y vigilar el cumplimiento de los mismos.
6. Dirigir y controlar el recaudo de los pagos a favor del Instituto por todo concepto de capital e intereses de los créditos.
7. Coordinar la ejecución de las estrategias relacionadas con la minimización del Riesgo de incumplimiento en el recaudo de Cartera.
8. Presentar la información asociada a la Administración de Cartera con la periodicidad y necesidades establecidas por el Instituto.
9. Coordinar el suministro de información dentro del proceso de revisión de la calificación a la cartera de créditos.
10. Estudiar, proponer y coordinar la aplicación de las medidas y políticas tendientes a una efectiva recuperación de la cartera vencida.
11. Presentar diferentes alternativas de amortización y planes especiales de pago al cliente, en procesos de reorganización empresarial o saneamiento fiscal, con el objetivo de proteger el crédito y la recuperación de los dineros.
12. Garantizar el análisis y conceptuar sobre la viabilidad financiera de las solicitudes de crédito de los clientes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales e institucionales.
13. Garantizar la realización del análisis financiero de las entidades públicas y privadas clientes del Instituto, de conformidad con la Normativa vigente.
14. Conceptuar sobre la viabilidad financiera de las solicitudes realizadas por los entes territoriales al Instituto, de conformidad con la Normativa vigente.
15. Coordinar la valoración de las garantías y demás coberturas de las solicitudes de crédito de acuerdo a los parámetros establecidos por el Instituto.
16. Garantizar el análisis y conceptuar sobre la viabilidad financiera de las operaciones de normalización de cartera y presentar a los comités respectivos.
17. 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.
18. 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 implementados.
19. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
20. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
21. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
22. Reportar incidentes y accidentes
23. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
24. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
25. 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 cartera del Instituto es administrada conforme a los contratos y a las políticas de recuperación definidas y adoptadas.
Los desembolsos son programados y ejecutados de acuerdo con las fechas de entrega establecidas.
Las operaciones de crédito se evalúan y conceptúan de acuerdo a los parámetros establecidos por el Instituto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Gestión administrativa y financiera de la cartera 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 Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho y afines. 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, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Derecho y afines. 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 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.

DIRECTOR DE OPERACIONES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Operaciones
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo
PROCESO GESTIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, coordinar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos que requiera el Instituto a través del proceso de Gestión de Operaciones y coordinar las actividades de las operaciones financieras propias del "*Back Office*" del instituto, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar las operaciones y actividades propias del "Back Office" del Instituto de acuerdo a las responsabilidades de la Dirección de Operaciones.
2. Dirigir y coordinar el movimiento de caja, las trasferencias electrónicas y demás pagos e ingresos a que haya lugar, velando por la atención oportuna de los clientes.
3. Direccionar y ejecutar los trámites relacionados con la entrega de recursos a terceros de las cuentas por pagar.
4. Aprobar las transacciones requeridas en los portales transaccionales de las entidades financieras y velar por el buen manejo de los mismos; así mismo aprobar los pagos que son realizados a través de cheques revisando los soportes y con una de las firmas requeridas.
5. Realizar el pago de las obligaciones del IDEA y los pagos requeridos por nuestros clientes y verificar con la Dirección de Tesorería la liquidez para el giro según los saldos bancarios internos; así mismo vigilar el cumplimiento de dichos pagos.
6. Coordinar la realización de actividades de pagaduría del Instituto, de tal forma que los compromisos asumidos por el Instituto se atiendan según los plazos y periodos establecidos.
7. Direccionar y administrar el proceso de recibo y entrega de dineros correspondiente a depósitos de los Municipios, Entidades, el Departamento y demás clientes que tengan cuentas Vista en el Instituto.
8. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la creación, modificación y cancelación de cuentas de depósitos vista y a término en las condiciones solicitadas por el cliente.
9. Establecer los controles y las revisiones necesarias para la emisión y la entrega de extractos, certificaciones y demás información requeridas por los clientes de captaciones.
10. Dirigir y controlar el recaudo por concepto de ingresos por convenios, captación, colocación, arrendamientos, dividendos, vencimiento y venta de títulos valores de tesorería, producto de inversiones temporales y otros conceptos.
11. Coordinar la valoración del portafolio de inversiones del Instituto por todo concepto de capital e intereses de los créditos.
12. Coordinar la revisión de los documentos soportes, la aprobación de los desembolsos de los créditos otorgados a los clientes del Instituto en el Sistema Financiero y realizar el giro de los recursos según solicitud.
13. Coordinar la administración de las garantías entregadas por los clientes que respalden las operaciones crediticias al Instituto, velar por su custodia, seguimiento y control hasta la finalización del crédito o que deba hacerse efectiva la garantía, en concordancia con la normatividad vigente.
14. Dirigir y controlar el manejo y custodia de tarjetas de registro de firmas de nuestros clientes de depósitos Vista, y velar que se lleve a cabo la correcta validación de firmas previo a la aprobación de transacciones.
15. Dirigir y controlar el manejo, custodia, digitalización, indización y remisión de los documentos soportes del movimiento diario de la Dirección de Operaciones y demás información relacionada.
16. Direccionar la ejecución de las políticas para la custodia y salvaguarda de los documentos y títulos valores que soportan los activos financieros y el patrimonio del Instituto.
17. Responder por la seguridad de los títulos valores y demás documentos de valor y acceso restringido que tengan origen en las actividades propias de la dependencia o que le hayan sido entregados en custodia.
18. 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.
19. 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.
20. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
21. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
22. Reportar incidentes y accidentes
23. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

24. Asegurar la identificación y cobertura de necesidades de entrenamiento.
25. Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
26. 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 operaciones y actividades propias del "*Back Office*" del Instituto son coordinadas y revisadas, de acuerdo con los requerimientos del área y la normativa vigente.
El funcionamiento de todas las transacciones de la dependencia es mantenido y controlado, con la seguridad y transparencia para lograr el cumplimiento de los compromisos de la entidad.
La seguridad de los títulos valores y demás documentos de valor y acceso restringido es garantizada
La administración de las garantías de los créditos otorgados por el instituto es coordinada en concordancia con la normativa vigente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en administración publica
Conocimientos en finanzas y operaciones financieras
Conocimientos en administración de garantías
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
Comunidad en general
Entes de control

EVIDENCIAS

Informes de gestión
Acuerdos de Gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES	COMPORTAMENTALESNIVEL 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	**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

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.	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.

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
JEFE DE OFICINA	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Gestión del Riesgo.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
PROCESO: **GESTIÓN DEL RIESGO**	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar el proceso de gestión de riesgos y proponer las políticas de operación para el aseguramiento y desarrollo de las metodologías de gestión de riesgos financieros y operacionales que por Normativa emitida por los entes de vigilancia y control se deben efectuar para la Identificación, evaluación, medición y monitoreo de los mismos, para proponer los ajustes a las políticas y procedimientos que permitan mitigar la exposición de riesgos del IDEA y cumplir los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asegurar la correcta implementación de las normas que en materia de gestión de riesgos que sean emitidas por los entes de supervisión, vigilancia y control.
2. Proponer ante la gerencia, la adopción e implementación de las políticas y estrategias en materia de riesgo financiero y operacional para el Instituto.
3. Coordinar la implementación de las políticas de gestión de riesgos a través de los procesos y procedimientos respectivos y valorar permanentemente la efectividad de los mismos.
4. Coordinar el desarrollo e implementación del modelo SARO del IDEA y la gestión de los planes de mejoramiento.
5. Acompañar y validar el modelo de cupos de contraparte, informar los resultados al proceso encargado del Front Office (tesorería) y alertar de los riesgos potenciales en este proceso.
6. Orientar en la detección de necesidades de liquidez y la valoración del portafolio de inversiones, previendo los riesgos del proceso y su mitigación.
7. Ejercer las funciones de Oficial de Cumplimiento establecidas en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.
8. Administrar la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas según los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones del *Middle Office* establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM
10. Evaluar y supervisar el programa de pólizas de seguros para los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad del Instituto
11. Evaluar las necesidades del Instituto en los aspectos relacionados con la gestión y administración del riesgo y proponer a la administración la implementación de los sistemas de información que soporten dicha gestión.
12. Coordinar el programa de capacitación en gestión y administración de riesgo para el personal del Instituto.
13. Efectuar la valoración y seguimiento al nivel de exposición de los riesgos financieros del instituto de las actividades sujetas de supervisión especial por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.
14. Asegurar el cumplimiento de los reportes de los informes a la Superintendencia Financiera de Colombia.
15. Preparar, dirigir y presentar los informes de gestión de riesgos financieros, Operacionales, de Mercado, de crédito, de liquidez, de lavado de activos y financiación del terrorismo a la gerencia general y a los diversos comités del Instituto.
16. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto.
17. 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.
18. Participar en los diversos Comités del Instituto.
19. 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.
20. Ejecutar el presupuesto de la Oficina, de conformidad con la delegación existente y en concordancia con el plan de adquisiciones de bienes, servicio y obra 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

La implementación de los sistemas de administración de riesgos financiero y operacional será consistente a la naturaleza y funcionalidad del Instituto y ajustada a la respectiva Normativa.
Los modelos econométricos a establecer para la medición cuantitativa de las exposiciones máximas de riesgos, serán valorados bajo los parámetros de actualidad financiera y coherencia con la Normativa vigente.
El sistema de administración de riesgos buscara el fortalecimiento del patrimonio del Instituto, permitiendo la valoración y mitigación de los riesgos inherentes a los procesos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Modelos de Administración del Riesgo Financieros y Operativo. Conocimientos en Estadística y Econometría Conocimientos en Modelos de proyecciones e indicadores financieros Conocimientos en Finanzas. Conocimientos en Gerencia de Proyectos. Conocimiento en Metodología de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública Conocimiento en manejo de riesgos operacionales, financieros y mercado Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno Conocimientos 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 Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y Matemáticas, Estadística y afines. 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, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y Matemáticas, Estadística y afines. 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 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:** Guíar 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.

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:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO)

PROCESO GESTIÓN DEL RIESGO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de las diversas actividades en materia gestión y administración de riesgos, a través del proceso de Gestión del Riesgo con el fin de proteger y minimizar la posible materialización de los riesgos y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la Identificación de riesgos operativos según la metodología propuesta analizando y valorando con los líderes de los procesos estableciendo controles y los planes de mejoramiento a que haya lugar.
2. Analizar la información recopilada en materia de riesgo operativo y hacer seguimiento al comportamiento de los diferentes riesgos.
3. Construir, analizar y presentar los informes requeridos en los diferentes Sistemas de Administración de Riesgo Implementados en el Instituto.
4. Acompañar a los líderes de procesos y procedimientos en la construcción de indicadores para el SARO.
5. Analizar, proponer y aplicar metodologías para la medición y seguimiento en los diferentes Sistemas de Administración de Riesgo del Instituto.
6. Analizar y construir los informes de back testing y estrés testing que se requieran para la valoración de los escenarios en materia de riesgos financieros.
7. Efectuar los análisis de sensibilidad respectivos para la valoración de riesgos financieros.
8. Realizar y analizar la evaluación del IRL (índice de riesgo de liquidez) periódicamente y sus diferentes componentes, proponiendo las acciones de mejoramiento a los diferentes responsables del proceso.
9. Administrar el modelo de cupos de contraparte e informar los resultados al Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo.
10. Detectar las necesidades de liquidez e informar al Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo
11. Analizar y presentar los informes de Riesgo de Mercado y valoración del estado del portafolio de inversiones periódicamente.
12. Realizar el análisis y generar los reportes necesarios para medir el valor en riesgo y su impacto en el nivel de solvencia del Instituto.
13. Realizar los análisis de valoración de la provisión de la cartera como medida de cubrimiento a la perdida esperada.
14. Realizar la implementación de modelos de Contraparte como medida de control al manejo de las inversiones del Instituto.
15. Proponer metodologías de seguimiento y control a los diferentes riesgos financieros y operativos a los que está expuesto el IDEA.
16. Presentar informes de seguimiento en las diferentes instancias y comités definidos en los manuales de Administración de Riesgo.
17. Acompañar la identificación, elaboración y monitoreo de los mapas de riesgo de las diferentes áreas del IDEA
18. Administrar el programa de pólizas de seguros del Instituto y valorar el nivel de cubrimiento que se tenga en cada una de las pólizas de seguros contratadas que amparan los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad del Instituto, así como de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable ubicados en el territorio nacional.
19. 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
20. 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.
21. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
22. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
23. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
24. Conocer los riesgos referentes a su labor
25. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST)
26. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias
27. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
28. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
29. 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 riesgos del IDEA son gestionados de conformidad con las metodologías implementadas por el Instituto para tal fin
Los riesgos son gestionados de manera oportuna, eficaz y eficiente.
Los riesgos son gestionados para evitar la materialización de los mismos
Los riesgos son gestionados con criterio técnico, pulcritud, probidad y bajo estándares de general aceptación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Modelos valoración de riesgos financieros y operacionales.
Conocimientos en Modelo Estándar de Control Interno
Conocimientos en Estadística y Econometría
Conocimientos en Finanzas Públicas
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPYG -
Herramientas de Office

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Cliente Externo e Interno
Superintendencia Financiera de Colombia
Partes Interesadas

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:
Mapa de Riesgos Institucional
Mapa de Riesgos por Proceso
Mapa de riesgos de Corrupción
Políticas de Administración del Riesgo

DE DESEMPEÑO:
Informes de análisis y evaluación de riesgos
Informe de gestión del riesgo
Mapas de riesgos por procesos
Mapa de riesgos institucional
Mapa de riesgos de corrupción
Informes Superintendencia Financiera
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 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 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.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 (DIRECCIÓN CRÉDITO Y CARTERA)

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la profesión para efectuar los análisis, proyecciones financieras y económicas para la viabilización de los créditos solicitados por los clientes al Instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ESTUDIO DE CRÉDITO 1. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad financiera de las solicitudes de crédito dé los clientes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales e institucionales. 2. Realizar análisis financiero de las entidades públicas y privadas clientes del Instituto, de conformidad con la Normatividad vigente. 3. Conceptuar sobre la viabilidad financiera de las solicitudes realizadas por los entes territoriales al Instituto, de conformidad con la Normativa vigente. 4. Realizar análisis financiero mediante la reclasificación de cifras, análisis y proyección de flujos de caja de las entidades privadas clientes del Instituto de conformidad con la Normatividad vigente. 5. Diseñar e implementar programas y procedimientos administrativos que permitan optimizar la función del crédito y la cobranza del Instituto. 6. Realizar análisis sobre las causas de morosidad en la cartera y proponer alternativas de solución del Instituto. 7. Diseñar planes especiales de pago conforme a las diferentes alternativas posibles para ser negociadas con los clientes a fin de suscribir acuerdos de pago. 8. Elaborar las proyecciones para diferentes escenarios que se pueden dar en un acuerdo de pago incluyendo los planes de pago para cada opción. 9. Realizar las proyecciones para la recuperación de la cartera del IDEA, por refinanciaciones y reestructuraciones de crédito. 10. Revisar de forma previa todos los créditos programados para desembolso para evidenciar que cumplan con los requisitos documentales que faciliten el proceso de cobranza y recuperación de la cartera. 11. Ingresar y validar en el Software de Información Financiera del Instituto, los desembolsos de los productos de colocaciones, previa revisión con base en los soportes acreditados, condiciones de aprobación, garantías y el proyecto de pagaré. 12. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Subgerencia Financiera y demás Dependencias del Instituto. 13. 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. 14. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 15. 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. 16. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 17. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 18. Conocer los riesgos referentes a su labor 19. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST) 20. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias 21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) 22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 23. 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
El análisis y recomendación sobre los aspectos financieros de los clientes del Instituto están fundamentados en el control del riesgo de crédito y de la Normativa vigente del IDEA.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Finanzas Públicas. Conocimientos en Normativa contable del sector público. Conocimientos en Impuestos. 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	
DE PRODUCTO Créditos estudiados **DE DESEMPEÑO** Informes de Gestión Evaluación del Desempeño	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Contaduría Pública. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con los procesos y procedimientos donde participa. Y tarjeta profesional en los casos que requiera 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, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Contaduría Pública. Y tarjeta profesional en los casos que requiera 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.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA)

AREA/PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información relacionada con la recuperación de la cartera del Instituto a través de la aplicación del proceso de gestión financiera y otros procedimientos donde intervenga
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PROCEDIMIENTO CARTERA
1. Realizar estudios financieros que permitan estructurar las líneas de negocio del Instituto. 2. Diseñar e implementar programas y procedimientos administrativos que permitan optimizar la función del crédito y la cobranza del Instituto. 3. Elaborar informe de proyecciones de recuperación de cartera, créditos de fomento y tesorería del Instituto, así mismo generar los reportes a las Centrales Riesgo y de Información Financiera y los reportes en medios magnéticos en relación con el estado de la cartera de los clientes del Instituto 4. Elaborar todos los informes y estudios relacionados con la administración de la cartera del Instituto y realizar análisis sobre las causas de morosidad en la cartera y proponer alternativas de solución del Instituto. 5. Implementar en el Sistema Financiero, las condiciones financieras establecidas en los acuerdos de pago suscritos con clientes del Instituto. 6. Diseñar planes especiales de pago conforme a las diferentes alternativas posibles para ser negociadas con los clientes a fin de suscribir acuerdos de pago. 7. Elaborar las proyecciones para diferentes escenarios que se pueden dar en un acuerdo de pago incluyendo los planes de pago para cada opción. 8. Realizar las proyecciones para la recuperación de la cartera del IDEA, por refinanciaciones y reestructuraciones de crédito y registrarlas en el software de información financiera. 9. Revisar de forma previa todos los créditos programados para desembolso para evidenciar que cumplan con los requisitos documentales que faciliten el proceso de cobranza y recuperación de la cartera. 10. Revisar y autorizar en el Software de Información Financiera, los desembolsos de los productos de colocaciones, previa revisión con base en los soportes acreditados, condiciones de aprobación, garantías y el proyecto de pagaré y las liquidaciones iniciales y finales de los descuentos de facturas otorgados a clientes del Instituto con base en las condiciones financieras aprobadas, así como las cuentas de cobro inherentes al procedimiento de cobranza. 11. Matricular en el Software de Información Financiera, la deuda pública contraída por el Instituto de operaciones de redescuento, con las proyecciones para el servicio de la deuda e igualmente preparar los pagos en las condiciones pactadas. 11. Habilitar los diferentes contratos de crédito en el software de información financiera. 12. Crear clientes y matricular crédito sistema 13. Revisar todos los pagarés y plan de pagos de los créditos que deban desembolsarse 14. Revisar los avisos de cobro, oficios y cuentas de cobro generados antes de su envío a los clientes del Instituto 15. Aplicar los ajustes a la cartera relacionados con seguros, honorarios, gastos legales, notas créditos, cancelación cuotas chicas, daciones de pago y castigos de cartera, entre otros. 16. Registrar las garantías en confecamaras 17. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Subgerencia Financiera y demás Dependencias del Instituto. 18. 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 19. 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. 20. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional. 21. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 22. Conocer los riesgos referentes a su labor. 23. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 24. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias. 25. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 26. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 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
Las transacciones en el Software de Información Financiera son registradas oportunamente.

Los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas tendientes a mantener actualizada la información relacionada con los créditos, la rotación, pagos, retiros, conciliaciones, manejo de portafolio de inversiones, administración de los depósitos y la recuperación de la cartera del Instituto son gestionados bajo las políticas de operación establecidas para tal fin.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Manejo de Herramientas Financieras. Conocimientos en Excel Avanzado Conocimientos en Gestión Administrativa y Financiera Conocimientos de Matemáticas Financieras Conocimientos en Gestión de Tesorería Herramientas de Office Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno _MECI- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Clientes Internos y Externos Partes interesadas
EVIDENCIAS
DE PRODUCTO: Cartera gestionada **DE DESEMPEÑO:** Informes de avances de actividades asignadas Informes de cartera Evaluación del 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 (30) 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de Experiencia profesional

COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
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	**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.

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	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)

AREA/PROCESO GESTIÓN DE OPERACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para efectuar los análisis, proyecciones y las gestiones administrativas que requiera a través del proceso de Gestión de Operaciones y algunas de las actividades de las operaciones financieras propias del "Back Office" del Instituto, en busca de soportar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCEDIMIENTO OPERACIONES.

1. Consolidar y clasificar las operaciones diarias según el proceso establecido, generando el informe final que permita la validación de los saldos de los Bancos, que constituyen el insumo para flujo de caja del Instituto, así mismo validar el tipo de transacciones diarias para manejo de indicadores.
2. Registrar en el software de información financiera la creación, modificación y cancelación de cuentas de depósitos Vista, y novedades en general.
3. Registrar en el software de información financiera la apertura, renovación y cancelación de los depósitos a término fijo o indefinido.
4. Elaborar los formatos de depósitos a término que soportan las colocaciones por parte de los clientes del Instituto.
5. Revisar y validar en el sistema de información financiero los retiros, traslados entre cuentas e ingresos de recursos realizados por el Auxiliar Administrativo.
6. Diligenciar, entregar y llevar control de las libretas de retiros de depósitos.
7. Compilar y organizar la información del movimiento diario de operaciones, que será entregado al auxiliar administrativo para su respectiva digitalización.
8. Realizar periódicamente el seguimiento a los intereses y movimientos de las cuentas a la vista y a término.
9. Parametrizar en el software de Información Financiera las diferentes transacciones de la dirección de operaciones.
10. Elaborar informe periódico del portafolio y actualizar los movimientos del portafolio.
11. Realizar permanentemente pruebas que permitan ver la veracidad en la información, comparando el módulo operativo con el contable en el software de Información Financiera que posea el Instituto.
12. Llevar registro de los ingresos y egresos del día y preparar los informes necesarios para el cierre diario de operaciones.
13. Registrar en el Software de Información Financiera las transacciones especiales que se genéren y hacer el respectivo seguimiento.
14. Actualizar y validar el ingreso de tasas en el sistema de información financiero, de acuerdo a la necesidad que reporte la Subgerencia Financiera
15. Realizar los informes diarios mensuales requeridos en la Dirección de Operaciones con el fin de establecer parámetros de seguimiento y control a la información de la dependencia.
16. Preparar las transacciones requeridas en los portales transaccionales de las entidades financieras y velar por el buen manejo de los mismos; así mismo aprobar los pagos que son realizados a través de cheques revisando los soportes y con las firmas requeridas, según las políticas del Instituto.
17. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Dirección de Operaciones y demás dependencias del Instituto.
18. Administrar las garantías entregadas por los clientes que respalden las operaciones crediticias al Instituto, realizando el seguimiento y control hasta la finalización del crédito o que deba hacerse efectiva la garantía, en concordancia con la normatividad vigente y demás títulos valores que se encuentran en custodia por parte de la Dirección de Operaciones.
19. Realizar el arqueo cada 4 meses de los títulos y garantías que reposan en la caja Fuerte conjuntamente con el Profesional de acuerdo al procedimiento.
20. Realizar la revisión de los documentos soportes, la aprobación de los desembolsos de los créditos según solicitud de la Dirección de Crédito y Cartera y realizar el giro de los recursos.
21. Las demás funciones del Back Office establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM.
22. 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.
23. 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.
24. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública.
25. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
26. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
27. Conocer los riesgos referentes a su labor.
28. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
29. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
30. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
31. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
32. 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

Las transacciones en el Software de Información Financiera son registradas oportunamente.
La revisión de la información soporte de cada uno de los pagos que se realizan cumplen con los requisitos establecidos por la Administración
La custodia de títulos valores se realizará de conformidad con las políticas adoptadas por el Instituto.
La administración de garantías se hará de acuerdo a la normatividad vigente, a las políticas institucionales y al procedimiento diseñado para tal fin.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Manejo de Herramientas Financieras.
Conocimientos en Excel Avanzado
Conocimientos en Gestión Administrativa y Financiera
Conocimientos en finanzas y operaciones financieras
Conocimientos en administración de garantías
Herramientas de Office
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno _MECI-
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes Internos y Externos
Partes interesadas

EVIDENCIAS

DE PRODUCTO:

Operaciones realizadas de conformidad con el Back Office, y los atributos de calidad definidos en el proceso.
Títulos valores custodiados de conformidad con las políticas establecidas para tal fin y los atributos de calidad definidos en el proceso.
Garantías administradas de conformidad con las políticas establecidas Institucionalmente y los atributos de calidad definidos en el proceso.

DE DESEMPEÑO:
Registros e informes de las operaciones realizadas de conformidad con el Back Office
Informes sobre títulos valores custodiados
Informe sobre la administración de garantías.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Derecho 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 (30) meses de Experiencia profesional

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Derecho y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de Experiencia profesional

Y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
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, propósito principal, requisitos de estudio, conocimientos básicos o esenciales, evidencias e igualmente conservar como estaba establecido lo referente a criterios de desempeño, rango ó campo de aplicación y competencias del Cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 02, Nivel Técnico, perteneciente al proceso de gestión de operaciones a cargo de la Dirección de Operaciones:

TECNICO OPERATIVO GRADO 02 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)

PROCESO **GESTIÓN DE OPERACIONES**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas para velar por la información soporte de todas las transacciones que surgen del proceso de Gestión de Operaciones y por la información que reposa en custodia y soportar algunas de las actividades de las operaciones financieras del "Back Office" con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que los clientes aporten los documentos exigidos para la apertura de cuentas, registro de firma digital, actualización de datos, solicitud de transacciones y demás, de tal forma que se pueda identificar oportunamente alguna inconsistencia o faltante. 2. Llevar control del manejo de las tarjetas de registro de firmas de los clientes del Instituto, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el manejo de los recursos. 3. Realizar la adecuada custodia de las tarjetas de firmas de los clientes y mantener actualizada la información. 4. Digitalizar e indizar las tarjetas de firmas de los clientes en el Sistema de Información Documental del Instituto para la adecuada consulta de los usuarios internos. 5. Atender oportunamente y diligentemente las solicitudes de información de los clientes de Operaciones, certificaciones y demás. 6. Ejecutar y atender las solicitudes de firma digital.

7. Validar los documentos soportes de los clientes para la asignación de firma digital, realizar el trámite y hacer el seguimiento correspondiente en Certicámaras.
8. Realizar y actualizar la base de datos de documentos y los títulos valores recibidos para custodia tales como los pagarés, títulos valores, escrituras, y demás documentos que sean remitidos a la Dirección de Operaciones.
9. Realizar y actualizar la base de datos de Garantías, y manejar conjuntamente con el Profesional.
10. Realizar el arqueo cada 4 meses de los títulos y garantías que reposan en la caja Fuerte conjuntamente con el Profesional de acuerdo al procedimiento.
11. Manejar adecuadamente y con responsabilidad la caja fuerte, y velar por la adecuada custodia de los documentos que en ella reposan.
12. Recepción y custodiar oportunamente cualquier documento que llegue a la Dirección de Operaciones a través de memorando y actualizar la base de datos.
13. Hacer entrega oportunamente, a través de memorando, de cualquier documento en custodia que sea requerido a través de memorando y actualizar la base de datos.
14. Reportar oportunamente y por escrito cualquier novedad o inconsistencia encontrada con la administración de garantías y la custodia de documentos y títulos valores.
15. Velar para que el movimiento diario de la Dirección de Operaciones se conserve adecuadamente previo al envío a la Subgerencia Administrativa en la parte del archivo.
16. Velar para que el movimiento diario de la Dirección de Operaciones encuentre debidamente digitalizado e indizado en Sistema de Información Documental y al día.
17. Compilar y organizar el movimiento diario que será remitido a la Subgerencia Administrativa en la parte de Archivo, velando para que se realice de manera adecuada y oportuna.
18. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
19. 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.
20. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y contratación pública.
21. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
22. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
23. Conocer los riesgos referentes a su labor.
24. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
25. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
27. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
28. 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

Atender todas las solicitudes de información de manera oportuna, confiable, y veraz, y mantener actualizadas todas las bases de datos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Gestión Documental
Herramientas financieras
Atención al público
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

EVIDENCIAS

PRODUCTO
Títulos valores custodiados de conformidad con las políticas establecidas para tal fin y los atributos de calidad definidos en el proceso.
Garantías administradas de conformidad con las políticas establecidas Institucionalmente y los atributos de calidad definidos en el proceso.
Tarjetas de firmas de clientes

DE DESEMPEÑO
Informe de avance de las actividades asignadas
Informe de registro de actividades financieras en el Software
Evaluación del Desempeño del funcionario

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tecnología en Administración, Tecnología en Administración y	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Finanzas, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Costos y Auditoria, Tecnología Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología en Administración Documental, Tecnología en Archivística, Tecnología en Gestión Financiera o tercer año o Sexto Semestre aprobado de Economía.	
COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO**
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.	**EXPERTICIA TÉCNICA:** Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar con otros para conseguir metas comunes. **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones

ARTICULO CUARTO: 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, pertenecientes a los procesos de gestión de operaciones a cargo de la Dirección de Operaciones y al Auxiliar Administrativo, código 407, grado 07, Nivel Asistencial, perteneciente al proceso de gestión financiera en la Dirección de Crédito y Cartera.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (DIRECCIÓN DE OPERACIONES)

AREA/PROCESO **GESTIÓN DE OPERACIONES**
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las tareas propias de los niveles superiores en todas las actividades con el proceso de gestión de operaciones y soportar algunas de las actividades de las operaciones financieras propias del "Back Office" con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender oportunamente al cliente externo e interno, suministrándole la información requerida. 2. Atender los retiros, traslados entre cuentas e ingresos de recursos solicitados por los clientes del Instituto. 3. Registrar los ingresos de recursos recibidos en taquilla por cualquier concepto y elaborar los comprobantes de ingreso y notas contables e informar a las áreas correspondientes. 4. Registrar en el sistema de información financiera los ingresos de recursos en cuentas de administración de convenios, según instrucciones suministradas por la Dirección de Proyectos y Convenios. Realizar las validaciones, revisiones y

registros necesarios de las operaciones con firma digital.
5. Registrar en el sistema de información financiero las transacciones que impliquen movimientos de bancos, incluida la validación de cheques para su traslado de cuenta puente a la cuenta del cliente o los trámites necesarios cuando se trate de cheques devueltos.
6. Efectuar por ventanilla pagos con cheques por los diferentes conceptos que se originan en el Instituto y verificar los documentos que soportan la operación.
7. Realizar cheques para enviar a consignar de acuerdo con instrucciones de los clientes.
8. Atender los retiros de depósitos a la vista, correspondientes al recaudo de cartera.
9. Registrar las transacciones que impliquen movimiento de bancos generados por la aplicación de cartera.
10. Revisar que toda la información soporte cada uno de los pagos que se realizan y cumplan con los requisitos establecidos en la Administración.
11. Legalizar en el software de información financiero los avances por diferentes conceptos.
12. Legalizar en el software de información financiero las operaciones que se deriven del cierre de caja, según las instrucciones de la Dirección de Operaciones.
13. Procesar y revisar diariamente la información concerniente a los movimientos efectuados.
14. Realizar la gestión necesaria para la emisión, expedición y remisión para entrega de los extractos de cuentas de los clientes.
15. Llevar registro y control de los pagos diarios y preparar los informes pertinentes para el cierre de operaciones.
16. Generar de manera correcta y oportuna todos los pagos que lleguen a la dirección de operaciones por medio de cheque.
17. Registrar de manera correcta y oportuna todos los pagos que lleguen a la dirección de operaciones por medio de trasferencias electrónicas para que sean preparados en el Banco por el profesional.
18. Confirmar a las diferentes Entidades Financieras los cheques girados por todo concepto por la Dirección de Operaciones.
19. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia.
20. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo a la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas en los manuales que para el efecto se hayan implementado.
21. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
22. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
23. Conocer los riesgos referentes a su labor.
24. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST).
25. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
27. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
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

Los registros efectuados en el software de información financiero son ingresados con la frecuencia que demande el producto.
Las operaciones financieras se realizan bajo las políticas establecidas para el Back Office

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Operaciones (Back Office)
Conocimientos en finanzas y operaciones financieras
Conocimientos en Back Office
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 de Operaciones Back Office y atributos definidos en el proceso

DE DESEMPEÑO
Informe de las operaciones realizadas (Back Office)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Manejar con respeto las

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.	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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 07 (DIRECCIÓN CRÉDITO Y CARTERA)

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 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	

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 Crédito y 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 Crédito y Cartera del Instituto.
6. Aperturar los pagarés en el software de información financiera
7. Generar, imprimir y distribuir la facturación, oficios y cuentas de cobro
8. Envío de avisos de cobro y comprobantes de pago
9. Realizar gestión de cobro con los clientes
10. Realizar la conciliación semanal de la información que emiten las Direcciones de Contabilidad y Operaciones para la aplicación e identificación de la cartera
11. Mantener actualizado el movimiento de la cartera del Instituto en el Software de Información Financiero y generar los reportes respectivos.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12. Reportar semanalmente al Director de Crédito y Cartera, sobre el estado de la cartera y generar los informes sobre clientes que presentan cartera vencida para la toma de decisiones al respecto. 13. Aplicar en el sistema de Información Financiera los ingresos efectuados en la Entidades bancarias por los pagos de operaciones de crédito 14. 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. 15. Completar y remitir documentación del crédito 16. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia. 17. 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. 18. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional 19. Conocer la política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 20. Conocer los riesgos referentes a su labor. 21. Hacer sugerencias para mejorar la seguridad y salud en el trabajo (SST). 22. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias 23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). 24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 25. 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
CARTERA Conocimientos básicos de Cartera Atención al Cliente Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Modelo Intègrado 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS	
COMUNES	**COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL**

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
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.

ARTÍCULO QUINTO: 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.

ARTICULO SEXTO: 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 CÚMPLASE

Dada en Medellín a los 10 MAR 2017

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
Juan Felipe Zuluaga Díez, Subgerente Financiero