

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
		Versión: 08
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha: 29/07/2024
		Página: 1 de 32

CONTENIDO

1. GERENCIA.....	2
2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	3
3. SUBGERENCIA FINANCIERA	4
4. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA.....	5
5. OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	6
6. OFICINA ASESORA JURIDICA	7
7. OFICINA DE RIESGOS	8
8. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Contabilidad y presupusto)	9
9. SUBGERENCIA FINANCIERA (Proceso de crédito-Prof. Especializado)	10
10. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA (Proceso Comercial, cartera y Formulación de Proyectos)	10
11. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA (Proceso de cartera-Prof. Especializado)	11
12. GERENCIA (Proceso de Planeación).....	12
13. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso de Talento Humano).....	13
14. SUBGERENCIA FINANCIERA (Proceso de Crédito- Prof. Univ.)	14
15. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso de Presupuesto- Prof. Univ.).....	15
16. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA (Proceso de Cartera-Prof.Univ)	15
17.SUBGERENCIA FINANCIERA (Proceso de Tesorería).....	16
18. GERENCIA (Proceso de Requerimientos Tecnológicos).....	17
19. GERENCIA (Proceso de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas)	18
20. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso Aplicación de Pagos y Almacén)	19
21. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso Soporte Tecnológico- Técnico).....	19
22. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso Aplicación de Gestión Documental-Técnico)	20
23. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso de Ventanilla Única y Administración de Bóveda).....	21
24. GERENCIA (Representación Municipal-Técnico).....	22
25. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA (Proceso de Cartera-Técnico).....	23
26. GERENCIA (Proceso de Secretariado Ejecutivo)	24
27. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso de Gestión Documental- Asistencial).....	25
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	25
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO.	26
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA LO EMPLEOS QUE CUMPLEN FUNCIONES DE ARCHIVISTICA EN LA ENTIDAD.....	30
EQUIVALENICA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	30
1) Para los empleados pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:	30
2) El título de posgrado en la modalidad de maestría por:	31
3) El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	31
4) Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:	31

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
		Versión: 08
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha: 29/07/2024
		Página: 2 de 32

1. GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	039
GRADO	04
Nº DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DE ARAUCA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, de manera eficiente en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Instituto de Desarrollo de Arauca, administrativa y judicialmente. 2. Aplicar y hacer cumplir las decisiones que adopte el Consejo Directivo y lo estipulado por la Ley, las ordenanzas y sus Estatutos. 3. Dirigir, controlar y coordinar el personal a disposición del Instituto y velar por el correcto funcionamiento de la Entidad, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. 4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de presupuesto de la Entidad y las modificaciones respectivas, los planes y programas de administración, y demás actos administrativos que sean necesarios para cumplir con la misión institucional encomendada. 5. Realizar gastos y celebrar contratos hasta una cuantía aprobada en los Estatutos, para el correcto funcionamiento de la Institución. 6. Gestionar ante las entidades de cualquier orden, nacional o internacional, recursos para cofinanciar programas enmarcados dentro de los objetivos del Instituto y Plan de Desarrollo del Departamento. 7. Verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia técnica y control de inversión contratados por el IDEAR, para los créditos aprobados por el Honorable Consejo Directivo. 8. Aplicar las estrategias aprobadas por el Consejo Directivo, tendiente a recuperar la cartera morosa del Instituto. 9. Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión que reflejan integralmente la situación, económica, financiera y social de la entidad. 10. Negociar las obligaciones de los usuarios que se encuentren en mora, propendiendo por la defensa de los intereses del Instituto, de conformidad con los planes de negociación vigentes y aquellas que tengan un vencimiento superior a 360 días, conforme lo señalado en los Estatutos. 11. Actualizar el manual de funciones y requisitos de planta de empleos del Instituto, de acuerdo con las normas legales y vigentes sobre la materia. 12. Ser segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten a los funcionarios del Instituto de Desarrollo de Arauca, y conocer las solicitudes de doble conformidad de los fallos sancionatorios. 13. Actuar como secretario técnico del comité de Consejo Directivo de la entidad. 14. Designar al secretario técnico del comité de gerencia y de los comités que sean necesarios en la entidad. 15. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 16. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad. 17. Las demás funciones que el Consejo Directivo, la Ordenanza y los Estatutos le señalen. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Políticas públicas de administración de personal. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Normas de contratación. 5. Políticas de colocación y recuperación de créditos. 6. Estructura y organización del Estado. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la administración, contaduría, economía, derecho o afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
		Versión: 08
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha: 29/07/2024
		Página: 3 de 32

2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Administrativo) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos físicos, de información y humanos eficientemente para apoyar al IDEAR en el cumplimiento de sus objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del presupuesto teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades del Instituto. 2. Realizar las modificaciones al presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Institución. 3. Preparar el plan de adquisiciones del IDEAR teniendo en cuenta las necesidades de las áreas que integran el Instituto. 4. Redactar los actos administrativos propios de la Dependencia para ser firmados por los órganos de administración. 5. Realizar e implementar el programa de capacitación del IDEAR de acuerdo con las políticas y lineamientos trazados por el gobierno nacional y departamental. 6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan de bienestar social del Instituto, verificando el cumplimiento de los parámetros y metas establecidos. 7. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, programas y procedimientos relacionados con la administración de personal, sueldos, seguridad social, prestaciones sociales y demás devengos de los servidores públicos del Instituto. 8. Coordinar la preparación y elaboración de los informes requeridos para los entes de control. 9. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Gerente, los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados. 10. Coadyuvar en los procesos de contratación que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones. 11. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 12. Asistir y participar activamente en los comités que le sean asignados. 13. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad. 14. Ser jefe del Grupo de Control Disciplinario Interno de la Entidad, desempeñando el rol de juzgamiento dentro del proceso disciplinario, en la primera instancia. 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Normas sobre administración de personal. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas suplementarias. 4. Manejo de software de nómina y almacén. 5. Normas de contratación. 6. Conocimientos básicos sobre contratación. 7. Normas sobre manejo de almacén. 8. Técnicas de auditoría. 9. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del Desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
		Versión: 08
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha: 29/07/2024
		Página: 4 de 32

3. SUBGERENCIA FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Financiero y Crédito) – Subgerencia Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos financieros con el fin de ejecutar las estrategias de gestión de la rentabilidad, el endeudamiento y la liquidez eficientemente para apoyar en el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del presupuesto teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades del Instituto. 2. Coordinar la elaboración y modificaciones del programa anual mensualizado de caja de acuerdo con flujo de efectivo del Instituto. 3. Redactar los actos administrativos propios de la Dependencia para ser firmados por los órganos de administración. 4. Apoyar la preparación y elaboración de los informes requeridos para los entes de control. 5. Coadyuvar en los procesos de contratación que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones. 6. Proponer a los máximos órganos de administración las modificaciones que se requieran a los manuales de crédito y de cartera en los sistemas de información de la entidad, con el fin de garantizar la correcta colocación de los recursos. 7. Viabilizar los proyectos de inversión de las solicitudes de crédito que serán financiados con recursos del Instituto, garantizando que cumplan con los requisitos exigidos en los manuales aplicables. 8. Realizar seguimiento y control a las personas jurídicas y naturales que presten el servicio de asistencia y control de inversión a los créditos desembolsados del Instituto. 9. Analizar y aprobar las solicitudes de reestructuración, subrogación e individualización de créditos, de acuerdo a los parámetros establecidos en los reglamentos del Instituto. 10. Presidir el comité de crédito de la entidad. 11. Asignar de manera equitativa a los analistas las tareas de análisis de los créditos. 12. Planear e implementar los calendarios de crédito del instituto. 13. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 14. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados. 15. Asistir y participar activamente en los comités que le sean asignados. 16. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad. 17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas suplementarias. 3. Conocimientos básicos sobre contratación. 4. Técnicas de auditoría. 5. Evaluación financiera de proyectos. 6. Análisis y estudio de crédito. 7. Análisis de reportes registrados en las centrales de información Financiera. 8. Análisis de estados financieros. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría, o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 5 DE 32

4. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO N° DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTIVO SUBGERENTE 090 03 UNO (1) GERENCIA GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Comercial y Cartera) – Subgerencia Comercial y de Cartera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de colocación de créditos nuevos, administración de cartera, desarrollo de nuevos proyectos, convenios y alianzas que permitan la consolidación de la Institución de acuerdo con su plan estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer relaciones con diferentes entes territoriales con el fin de llevar a cabo la estructuración de proyectos que apoyen la ejecución del plan de desarrollo departamental y municipal. 2. Dirigir las actividades de formulación de proyectos del instituto con el fin de apoyar el plan de desarrollo departamental. 3. Elaborar el plan de mercadeo del portafolio de servicios del Instituto. 4. Alinear los proyectos con la estrategia planteada en el plan de Desarrollo Departamental. 5. Evaluar la calidad de los proyectos según los estándares de desempeño definidos por la entidad. 6. Participar en la integración del equipo de los proyectos. 7. Planear los plazos de los proyectos con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos. 8. Proponer soluciones para los problemas que se presenten en la marcha de los proyectos o cambios que se requieran realizar para la ejecución de los mismos. 9. Proponer a la Gerencia políticas y estrategias encaminadas a la recuperación de cartera. 10. Implementar estrategias para el cobro efectivo de la cartera del Instituto. 11. Hacer seguimiento a la aplicación de pagos de los créditos otorgados. 12. Implementar indicadores de gestión que permita el seguimiento y control de la cartera de la entidad en rangos adecuados para el sector. 13. Presidir el comité de cartera de la entidad. 14. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 15. Coordinar las labores del personal de atención en los diferentes municipios del departamento. 16. Coadyuvar en la elaboración del plan de comunicaciones del Instituto. 17. Velar por el desarrollo óptimo de la imagen institucional manteniendo relaciones con los distintos medios de comunicación locales y regionales. 18. Diseñar protocolos de comunicaciones con los clientes actuales y potenciales del instituto. 19. Asistir y participar activamente en los comités que le sean asignados. 20. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados. 21. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Estructuración de proyectos de inversión. 3. Administración de cartera. 4. Análisis de reportes registrados en las centrales de información Financiera. 5. Análisis de los estados financieros. 6. Manejo de Software de cartera. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 6 DE 32

5. OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	02
Nº DECARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Control Interno) – Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en el diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento al Sistema de Control Interno implementado en la Institución e informar las debilidades encontradas. 2. Verificar que los procedimientos internos establecidos estén acordes con la misión institucional y presentar recomendaciones. 3. Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al Instituto, y de los planes y programas establecidos en el plan de Desarrollo Departamental. 4. Verificar que los controles establecidos en los diferentes procesos se ajusten a las necesidades del Instituto. 5. Apoyar a los directivos y servidores en general en la elaboración y administración de los planes de mejoramiento y mapa de riegos. 6. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de recursos financieros y económicos del Instituto se ajusten a lo contemplado en la normatividad vigente y los estatutos. 7. Examinar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya a la eficiencia de la prestación del servicio. 8. Verificar que los sistemas de información que utiliza el Instituto para el desarrollo de su operación sean los más apropiados garantizando confiabilidad, prontitud, exactitud, seguridad y veracidad de la información. 9. Apoyar el proceso de elaboración de los informes a presentar a las entidades del estado y máximo órgano de dirección del Instituto. 10. Actuar como secretario técnico del comité de auditoría y control interno de la entidad. 11. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 12. Asistir y participar en los comités para los cuales se requiera su asistencia. 13. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Técnicas de auditoría. 4. Conocimientos en contabilidad. 5. Contratación Pública. 6. Normas sobre Carrera Administrativa. 7. Régimen de los empleados públicos. 8. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 9. Estructura del Estado. 10. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización o Título profesional	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. o Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 7 DE 32

6. OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CÓDIGO	115
GRADO	02
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Jurídico) – Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Instituto en aspectos legales de su operación y su representación judicial, para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la normatividad vigente relacionada con la operación del IDEAR, con el fin de dar un fundamento jurídico a las decisiones emitidas por los máximos órganos de administración de la entidad. 2. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos emitidos por los órganos de administración del Instituto. 3. Emitir el concepto jurídico sobre las garantías que se otorguen a favor del Instituto. 4. Elaborar los actos administrativos que deban ser firmados por el Consejo Directivo y Gerencia a petición de esta última. 5. Servir de apoderado en los procesos contenciosos en los cuales actúa el Instituto como demandante o demandado, cuando no actúe abogado externo. 6. Redactar las respuestas a los derechos de petición de su competencia y solicitudes presentadas por los clientes, dentro del término legal. 7. Liderar el proceso de contratación, y coordinar con las demás áreas misionales la realización y ejecución del plan de contratación del Instituto. 8. Brindar asistencia jurídica adicional en contratos y proyectos donde se requiera de conocimiento especializado con el fin de blindar jurídicamente las actividades de la entidad. 9. Realizar seguimiento a las labores que adelanten los abogados externos, en los procesos de defensa jurídica del IDEAR, que no sean competencia de la Subgerencia Comercial y de Cartera. 10. Ser parte del Grupo de Control Disciplinario Interno de la Entidad, desempeñando el rol de instrucción dentro del proceso disciplinario, en la primera instancia. 11. Representar al Instituto en las diligencias de conciliación, según las normas y políticas de la Entidad. 12. Verificar la exactitud de las condiciones de constitución de las garantías de acuerdo con lo estipulado en el manual de crédito. 13. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 14. Asistir y participar en los comités de la entidad donde se requiera su participación. 15. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Normas de contratación pública. 3. Derecho administrativo. 4. Títulos valores y garantías. 5. Derecho laboral. 6. Código civil. 7. Informática básica. 8. Código Disciplinario Único. 9. Estructura y procedimiento de un proceso ejecutivo. 10. Estructura y procedimiento de un proceso disciplinario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 8 DE 32

7. OFICINA DE RIESGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Sistema de Administración de Riesgos) – Oficina de Riesgos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el proceso de administración de riesgos y diseñar políticas de operación para el aseguramiento y desarrollo de metodologías de gestión de riesgos financieros y operacionales a los que está expuesto el Instituto y que por normativa emitida por los entes de vigilancia y control se deben efectuar para la identificación, evaluación, medición y monitoreo de los mismos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las políticas de implementación del sistema de administración de riesgos financieros del Instituto. 2. Diseñar las metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los Riesgos de Crédito, Mercado, Liquidez, Operativo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. 3. Analizar en términos de Riesgos, las propuestas de las Subgerencia Comercial y de Cartera, en relación con nuevos productos o líneas de negocio. 4. Analizar las solicitudes de exceso a los límites de exposición de riesgos contemplados en las políticas adoptadas por el sistema de administración de riesgos (SAR) y presentar propuestas de aprobación a los Comités de Riesgos y de Tesorería. 5. Asesorar de forma permanente a las áreas que desarrollen los procesos y procedimientos de Tesorería, Crédito y Cartera, desarrollando actividades de control y propuestas de modificación de procesos. 6. Controlar y medir diariamente los riesgos en el área de inversiones, generando los respectivos informes a la Gerencia. 7. Asesorar jurídicamente a la entidad respecto de la legislación aplicable en la administración de riesgo, los cambios normativos y las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 8. Asegurar que los alcances normativos emitidos por la legislación colombiana y que apliquen para el cumplimiento de las actividades misionales del Instituto sean adoptados correctamente. 9. Implementar los métodos y criterios necesarios para la correcta aplicación de la política de administración de riesgos financieros y operacionales. 10. Coordinar y atender los requerimientos de los entes de supervisión y control sobre la administración de los riesgos financieros. 11. Controlar y medir el riesgo de crédito, de acuerdo con las metodologías aprobadas y el cumplimiento de los límites establecidos. 12. Documentar y comunicar cualquier cambio que se haga en la operación, implementación de procesos, de medición, seguimiento y control. 13. Evaluar los límites de concentración de colocación por líneas de negocio y operaciones y presentar al Comité de Riesgos, al Comité Financiero y de Inversiones y al Consejo Directivo, las observaciones que considere pertinentes para su aprobación. 14. Garantizar el cumplimiento y la adecuada ejecución de los planes de capacitación a los funcionarios de la entidad en referencia al sistema de administración de riesgos. 15. Garantizar la calidad en pruebas de nuevos productos y asegurar que los productos cumplen con la normatividad existente con calidad y controles asociados para mitigar el riesgo. 16. Identificar los errores que se presenten por procedimiento o por el sistema en situaciones de riesgo; documentando e informando a la Gerencia y al Consejo Directivo. 17. Informar al Comité de Riesgos, al Comité Financiero y de Inversiones y al Consejo Directivo, la exposición de riesgos de manera global de la Entidad, así como la específica, de cada línea de negocio; el análisis de sensibilidad y prueba bajo condiciones extremas y, las desviaciones observadas respecto de los límites de exposición de riesgos establecidos para la Entidad. 18. Informar periódicamente al Consejo Directivo, sobre los niveles de riesgo y condiciones de las negociaciones realizadas y en particular reportar incumplimiento sobre los límites, operaciones poco convencionales o por fuera de las condiciones de mercado. 19. Informar periódicamente al Gerente y a los responsables de las diferentes líneas de negocios, sobre el comportamiento de los Riesgos de Crédito, Mercado, Liquidez, Operativo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. 20. Preparar y dar respuesta a los informes de los Riesgos de Crédito, Mercado, Liquidez, Operativo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo que la Entidad deba presentar a los diferentes Órganos de Control, Inspección, Supervisión y Vigilancia. 21. Proponer y argumentar a los Comités de Riesgos y Financiero y de Inversiones, cambios en la política de administración de Riesgos de Crédito, Mercado, Liquidez, Operativo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. 22. Formular el Manual del Sistema de Administración de Riesgos (SAR) para su aprobación y garantizar la adecuada ejecución de las políticas. 23. Rendir informes al Consejo Directivo sobre la implementación, cumplimiento y seguimiento del Sistema de Administración de Riesgos (SAR) asociados a las actividades de vigilancia y control. 24. Actuar como secretario técnico del Comité de Riesgos de la entidad. 25. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera su asistencia. 26. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 27. Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de administración de riesgo SARL, SARC, SARM, SARO, SARLAFT. 2. Análisis Financiero. 3. Análisis de Crédito. 4. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 9 DE 32

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública, derecho y afines, ingenierías administrativas y afines, matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

8. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Contabilidad y presupuesto)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Contabilidad y Presupuesto) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estados financieros y presupuestales para que revelen la realidad económica financiera y patrimonial del Instituto de Desarrollo de Arauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el registro diario de los movimientos o transacciones presupuestales y contables del Instituto, de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos. Elaborar y presentar los informes periódicos que deben ser entregados a la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y demás organismos de control. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por los órganos de dirección del Instituto. Mantener actualizados los libros de contabilidad y presupuesto. Responder por la seguridad e integridad de los libros de contabilidad y presupuesto. Realizar mensualmente verificación de saldos de las áreas de tesorería, contabilidad, nómina, almacén y recaudo manteniendo el equilibrio contable. Realizar los cálculos tributarios del que es acreedor el Instituto. Realizar las copias de seguridad de la información financiera y presupuestal del Instituto. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera su asistencia. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública. Normas contables y régimen de los contadores. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas suplementarias. Estatuto Tributario y normas suplementarias. Principios de contabilidad y NIIF generalmente aceptados en Colombia. Manejo de software de contabilidad y presupuesto. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de la Contaduría pública del núcleo básico del conocimiento de la Contaduría Pública o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 10 DE 32

9. SUBGERENCIA FINANCIERA (Proceso de crédito-Prof. Especializado)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Crédito) – Subgerencia Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y coordinar las actividades del área de colocación y análisis de créditos de acuerdo al manual de crédito del instituto, de tal manera que optimice los ingresos de la entidad y disminuya el riesgo de crédito del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el manual de crédito del Instituto. 2. Mitigar el riesgo de crédito en los procesos a su cargo. 3. Coordinar las actividades de verificación de la información de las solicitudes de crédito, así como la implementación de políticas en la evaluación de las mismas. 4. Proponer estrategias para la mitigación del riesgo de crédito en conjunto con la Subgerencia Comercial y de Cartera. 5. Realizar la evaluación financiera de proyectos del Instituto en armonía con la Subgerencia Comercial y de Cartera. 6. Organizar y entregar las carpetas de los créditos desembolsados al área de archivo 7. Garantizar la reserva de la información relacionada con las políticas de aprobación de créditos. 8. Asistir y participar activamente en los comités donde sea requerido. 9. Evaluar financieramente los proyectos que se le asignen por parte del Subgerente Financiero. 10. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 11. Actuar como secretario técnico en el Comité de Crédito del Instituto. 12. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración de empresas y proyectos. 2. Análisis de créditos. 3. Excel Avanzado. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

10. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA (Proceso Comercial, cartera y Formulación de Proyectos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Comercial, Cartera y Formulación de Proyectos) – Subgerencia Comercial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de colocación de créditos, gestionar y desarrollar el banco de proyectos del Instituto, brindar asesoría en la elaboración de nuevos proyectos a clientes potenciales, coordinar y gestionar convenios y alianzas que permitan la consolidación de la Institución de acuerdo con su plan estratégico.	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 11 DE 32

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer relaciones con diferentes entes territoriales con el fin de llevar a cabo proyectos que apoyen la ejecución del plan de desarrollo departamental y municipales. 2. Realizar la formulación de proyectos del Instituto con el fin de apoyar el plan de desarrollo departamental. 3. Proponer a la Gerencia y Subgerencia Comercial y de Cartera políticas y estrategias encaminadas a generar nuevos negocios y proyectos. 4. Coadyuvar en la elaboración del plan de mercadeo del portafolio de servicios del Instituto. 5. Implementar y administrar el Banco de Proyectos del Instituto. 6. Diseñar metodologías para la formulación de proyectos en coordinación con las entidades territoriales. 7. Implementar indicadores de gestión que permitan el seguimiento y control del avance de los proyectos. 8. Diseñar estrategias de captación de clientes nuevos para el Instituto. 9. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 10. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 11. Asistir y participar activamente en los comités que le sean asignados. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Estructuración de proyectos 3. Análisis de los estados financieros. 4. Administración pública. 5. Mercadeo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría pública o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

11. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA (Proceso de cartera-Prof. Especializado)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	05
Nº DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Cartera) – Subgerencia Comercial y de Cartera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la gestión del cobro administrativo, pre jurídico y jurídico de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los cobros pre jurídico y jurídico que el comité de cartera determine o cuando no sea posible la asignación a un abogado externo o casa de cobranza, de acuerdo con el Manual de Cartera y los protocolos diseñados para tal fin. 2. Adelantar y hacer seguimiento a los procesos ejecutivos y ordinarios que se adelanten a los clientes del IDEAR, debiendo rendir informe mensual a la Subgerencia Comercial y de Cartera. 3. Coordinar a los abogados externos del Instituto, y hacerles seguimiento a las actuaciones jurídicas realizadas por estos frente al cobro de los títulos ejecutivos entregados. 4. Realizar seguimiento a los créditos otorgados por el Instituto y organizar la información que se requiera para enviar a cobro pre jurídico y jurídico. 5. Registrar en la base de datos del Instituto las actualizaciones referentes a los títulos valores, cobros pre jurídicos, jurídicos y actuaciones de los abogados externos del Instituto. 6. Aplicar los requerimientos que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 7. Aplicar las normas contables y financieras, referentes al manejo y administración de la cartera, en especial a su calificación periódica, determinando adecuadamente el nivel de riesgo e irrecuperabilidad de los recursos invertidos. 8. Evaluar el estado de la cartera del Instituto y elaborar el análisis de los resultados presentando alternativas de solución y propuestas de mejoramiento. 9. Administrar los seguros de vida de los usuarios del IDEAR. 10. Verificar y elaborar la paz y salvos y certificaciones solicitadas al Instituto por los clientes. 	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 12 DE 32

11. Redactar y elaborar los cobros administrativos y pre jurídicos para los clientes del Instituto. 12. Actuar como secretario técnico en el comité de cartera de la entidad. 13. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública 2. Código de Procedimiento Civil. 3. Código general de proceso y complementarias. 4. Estructura y procedimiento de un proceso ejecutivo. 5. Estudio y exigibilidad de los pagarés y garantías. 6. Manejo y calificación de cartera del sector financiero. 7. Manejo de Software de cartera. 8. Políticas de recuperación de cartera del sector financiero. 9. Análisis de indicadores financieros de cartera. 10. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría pública o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

12. GERENCIA (Proceso de Planeación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Planeación) – Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar mediante la formulación de la planeación estratégica del IDEAR, el alcance de la visión acorde con los intereses institucionales, realizando el seguimiento a la ejecución de los objetivos que se implementen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Programa Operativo Anual de Inversión (POAI) y los Plan Institucional y de Acción, así como el correspondiente al área de planeación y evaluación. 2. Asesorar a los Subgerentes en la formulación del Programa Operativo Anual de Inversión, así como en la autoevaluación institucional y la elaboración del Plan Institucional. 3. Planear, investigar y evaluar las necesidades del entorno relacionado con la ejecución del plan de desarrollo departamental, así como de las solicitudes que recibe de organismos sociales, privados y gubernamentales para programar y proyectar nuevos negocios. 4. Apoyar el diseño e implementación de las estrategias de diversificación de fuentes de financiación de la entidad. 5. Estructurar un sistema de indicadores que facilite el análisis, la planificación, el seguimiento y la evaluación de políticas de desarrollo Institucional. 6. Apoyar en la identificación, caracterización y socialización de iniciativas regionales de tipo económico, ambiental, cultural y étnico. 7. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de todos los planes y proyectos de la entidad consolidando sus logros. 8. Elaborar el plan de acción conforme con el plan estratégico y al proceso de direccionamiento estratégico. 9. Elaborar y presentar el Plan Anticorrupción del IDEAR, y coordinar las acciones necesarias para su aplicación. 10. Recibir y verificar la atención de las diferentes peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRSD) de información que realice el ciudadano por cualquier medio, en relación con las competencias del Instituto y realizar los informes que se requieran sobre este aspecto. 11. Realizar las labores de medición de atención al cliente en conjunto con la Subgerencia Comercial y de Cartera y elaborar informes de acciones de mejora. 12. Actuar como secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 13. Difundir la metodología e instrumentos necesarios para la elaboración de indicadores de gestión de la entidad. 14. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones que se efectúen a los planes de acción y procesos, ofreciendo seguimiento a los indicadores	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 13 DE 32

- estratégicos institucionales, impulsando la mejora continua.
15. Planear, organizar, dirigir y controlar el Sistema Integrado de Gestión y desarrollar una cultura de calidad en toda la Institución.
 16. Asesorar y coordinar las actividades de planeación a nivel de subgerencias.
 17. Realizar los estudios necesarios para evaluar y proponer ajustes o modificaciones a los planes y programas de la Institución.
 18. Elaborar anualmente informe de gestión de su área, concertando con el Gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
 19. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes a la Gerencia, a las entidades de control y al consejo directivo cuando corresponda.
 20. Asistir al Gerente en las reuniones de los consejos, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto.
 21. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad.
 22. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Estatutos y marco legal aplicables a la entidad.
4. Planeación estratégica e indicadores de gestión.
5. Política de servicio al ciudadano.
6. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

13. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso de Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Talento Humano) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender todas las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación del talento humano teniendo en cuenta las necesidades de las áreas funcionales. 2. Realizar los procesos de vinculación, permanencia y desvinculación de servidores públicos. 3. Apoyar el diseño e implementación de los programas de inducción y reinducción apoyándose en los objetivos previstos por la entidad. 4. Apoyar las labores de evaluación de desempeño de cada área y actualizar las historias laborales de cada servidor. 5. Coordinar las actividades de capacitación y bienestar social desde los estudios previos hasta la presentación de informes de los resultados de la capacitación. 6. Liquidar la nómina del Instituto, prestaciones sociales y proyectar los actos administrativos correspondientes. 7. Proponer los ajustes correspondientes del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad. 8. Velar por la realización de actividades que mejoren el clima laboral. 9. Participar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 10. Elaborar el cronograma de actividades para elección del COPASST, la Comisión de Personal y el Comité de Convivencia Laboral. 11. Administrar las historias laborales del Instituto. 12. Presentar los informes que se soliciten por los órganos de dirección del Instituto sobre temas de su competencia. 13. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 14. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 15. Las demás que le asigne su superior jerárquico que estén relacionadas con la gestión del talento humano. 	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 14 DE 32

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública. Salud Ocupacional y SG-SST. Legislación laboral aplicable al Instituto. Régimen de carrera administrativa. Políticas aplicables a la gestión del talento humano. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional núcleo básico del conocimiento de la Administración; Ingeniería Industrial, Psicología o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

14. SUBGERENCIA FINANCIERA (Proceso de Crédito- Prof. Univ.)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
N° DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Crédito) – Subgerencia Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar las solicitudes de crédito de la línea educativa, libranza, descuento de actas y facturas, crédito público, y la gestión de financiación y cofinanciación, conforme a los requisitos establecidos en el reglamento de crédito del IDEAR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los pagarés de los beneficiarios de los créditos de acuerdo con el valor aprobado según el Manual de Crédito y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para revisión. Generar los planes de amortización de los créditos de acuerdo con las condiciones establecidas en el pagaré. Informar a los clientes respecto de la aprobación o negación del crédito. Proyectar documentos de la Subgerencia Financiera. Proyectar los conceptos de aprobación de créditos educativos, libranza, descuento de actas y facturas y crédito público de acuerdo con lo establecido en el Manual de Crédito del Instituto. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de la situación financiera y económica del solicitante, deudor solidario y las garantías ofrecidas. Realizar las consultas en las bases de información, necesarias para determinar el otorgamiento del crédito. Registrar en la base de datos del Instituto los créditos aprobados y la información del mismo. Revisar y verificar la documentación y requisitos presentados en la solicitud de crédito de acuerdo con la reglamentación del Instituto. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Análisis de créditos. Excel Avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 15 DE 32

15. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso de Presupuesto- Prof. Univ.)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Presupuesto) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar todo el proceso de realización y control del presupuesto del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto bajo la coordinación de la Subgerencia Administrativa teniendo en cuenta para ello las normas de presupuesto vigentes. Registrar en el sistema de información contable las operaciones que afecten el presupuesto y la contabilidad del Instituto. Brindar apoyo en la elaboración del presupuesto anual del instituto por medio de la organización de la información presupuestal de cada área. Verificar la disponibilidad presupuestal para realizar las operaciones del Instituto. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Consolidar la información presupuestal para los reportes contables de la entidad. Vigilar la ejecución correcta del presupuesto del Instituto. Apoyar las actividades tendientes a la modificación del presupuesto del Instituto. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública. Normas contables y régimen de los contadores. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas suplementarias. Estatuto Tributario y normas suplementarias. Principios de contabilidad y NIF generalmente aceptados en Colombia. Manejo de software de contabilidad y presupuesto. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública o afines.	No Aplica.

16. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA (Proceso de Cartera-Prof.Univ)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
N° DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Cartera) – Subgerencia Comercial y de Cartera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de cobro de cartera del Instituto y recibir las solicitudes de arreglos de cartera brindando información oportuna y eficaz al cliente para evitar el deterioro de su comportamiento crediticio.	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 16 DE 32

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicarse con los clientes con el objetivo de poner al día los pagos de sus créditos por los medios y de la manera que establezca su jefe inmediato. 2. Asesorar a los clientes que solicitan información sobre recursos dispuestos para la normalización de cartera. 3. Asesorar a los clientes que solicitan información sobre los productos de crédito dispuestos por la entidad. 4. Elaborar y legalizar los pagarés producto de la reestructuración, subrogación, prorrogas, individualización de créditos y demás arreglos de cartera reglamentados por el instituto. 5. Registrar en la base de datos de cartera la información surgida de los procesos de reestructuración, subrogación, prorrogas, individualización de créditos y demás arreglos de cartera. 6. Revisar y verificar la documentación presentada en la solicitud de créditos y arreglos de cartera de acuerdo con la reglamentación del Instituto. 7. Verificar la documentación requerida semestralmente para los desembolsos de los créditos educativos 8. Apoyar las actividades orientadas a la cancelación de los pagarés. 9. Apoyar a la Gerencia y al funcionario encargado del proceso de tecnología en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, la presentación de los contenidos y su actualización periódica. 10. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad. 11. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto. 12. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 13. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera de su presencia. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Aporte técnico-profesional. 8. Comunicación efectiva. 9. Gestión de procedimientos. 10. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento del derecho, economía, administración, contaduría o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

17.SUBGERENCIA FINANCIERA (Proceso de Tesorería)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de tesorería) – Subgerencia Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar eficientemente los giros, fondos y valores del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el programa anual mensualizado de caja. 2. Manejar y custodiar los fondos y valores del Instituto. 3. Reportar mensualmente a la Subgerencia Financiera los recursos presupuestales disponibles para la aprobación de créditos. 4. Girar y pagar oportunamente las cuentas del Instituto teniendo en cuenta los requisitos fiscales. 5. Registrar los movimientos diarios en el software de tesorería. 6. Realizar seguimiento a las inversiones temporales del Instituto en el sector financiero. 7. Elaborar y presentar los informes correspondientes a los entes de control y a los órganos de dirección de la entidad. 8. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 9. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad Pública. 3. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto normas complementarias. 	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 17 DE 32

5. Administración Pública
6. Contabilidad Pública.
7. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto normas complementarias.
9. Conocimiento en títulos valores.
10. Software de tesorería.
11. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la economía, administración, contaduría pública o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

18. GERENCIA (Proceso de Requerimientos Tecnológicos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Requerimientos Tecnológicos) – Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar el desarrollo tecnológico del Instituto y su implementación mediante estándares de seguridad adecuados para la operación del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los requerimientos operacionales del Instituto, acciones que permitan la adopción de estrategias que maximicen la seguridad de la información que maneja el Instituto. 2. Formular protocolos de seguridad para la gestión de la información y de los bienes de la entidad. 3. Planificar, administrar y controlar la infraestructura en materia de tecnología en el marco de las políticas del sistema de administración de riesgos de la entidad para tal fin. 4. Administrar las bases de datos del Instituto conforme a lo dispuesto por la ley y las políticas de seguridad del instituto. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos. 6. Apoyar la supervisión de los procesos de soporte técnico integral a la infraestructura del Instituto, incluida la capacitación al personal en manejo de software y hardware. 7. Apoyar técnicamente los procesos de contratación que se requieran en relación con las áreas de su competencia. 8. Apoyar a la Gerencia y al funcionario encargado del proceso de comunicaciones, en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, la presentación de los contenidos y su actualización periódica. 9. Liderar la formulación de los planes de seguridad informática, plan de contingencias y continuidad del negocio y plan de adquisiciones de tecnología e infraestructura en el marco de lo requerido por entidades de control y vigilancia. 10. Liderar el normal funcionamiento de los componentes de seguridad informático. 11. Diseñar e implementar el proceso de calidad de gestión tecnológica y sistemas de información. 12. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera de su presencia. 13. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 14. Actuar como secretario técnico del Comité de Requerimientos Tecnológicos. 15. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno Web y Medios Digitales. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Desarrollo tecnológico, sistemas informáticos y comunicaciones 4. Administración de bases de datos y sistemas de seguridad. 5. Manejo del programa de gestión documental. 	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 18 DE 32

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

19. GERENCIA (Proceso de Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Apoyo a la Gerencia y Relaciones Públicas) – Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Gerencia en la gestión de las relaciones públicas y en el Desarrollo de las actividades administrativas propias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia en la adopción e implementación de estrategias de difusión de las actividades y proyectos del Instituto. 2. Asesora a la Gerencia, en el diseño de estrategias relacionadas con la imagen del IDEAR, antes los medios de comunicación. 3. Apoyar en la elaboración de los documentos y actos administrativos necesarios para lograr efectivamente los procesos requeridos. 4. Diseñar el plan de comunicaciones del Instituto. 5. Velar por el desarrollo óptimo de la imagen institucional, manteniendo relaciones con los distintos medios de comunicación locales y regionales. 6. Divulgar la información institucional dirigida a los funcionarios, por intermedio de los diferentes medios de comunicación. 7. Remitir de manera oportuna la información relevante de la entidad, dando cumplimiento legal, y contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de otras dependencias. 8. Coordinar ruedas de prensa y relaciones con los medios de comunicación que permitan desarrollar la imagen del instituto. 9. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto. 10. Apoyar a la Gerencia y al Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos, la estrategia de Gobierno en Línea, la presentación de los contenidos y su actualización periódica. 11. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del IDEAR. 12. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 13. Rendir los informes que sean requeridos por los diferentes órganos de control, cuya competencia no radique en la Oficina Asesora Jurídica. 14. Desplazarse a los diferentes municipios del Departamento cuando se requiera, en el desarrollo de las actividades asignadas y programadas en el Instituto. 15. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 16. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera de su presencia. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública 2. Técnicas de redacción y ortografía 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Manejo de medios y herramientas de comunicación. 5. Oralidad y expresión corporal 6. Técnicas de fotografía, realización audiovisual, web y diseño gráfico. 7. Estatutos y marco legal aplicables a la entidad. 8. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones 5. Construcción de relaciones

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 19 DE 32

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS y ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía, Administración Pública, Administración de Empresas	6. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

20. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso Aplicación de Pagos y Almacén)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Aplicación de Pagos y Almacén) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar en la base de datos de cartera los comprobantes de ingreso de tesorería para mantener actualizado el estado de deuda de los clientes del Instituto y administrar de manera adecuada el almacén.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y aplicar los comprobantes de ingreso reportados por tesorería en la base de datos. 2. Realizar seguimiento y aplicar los comprobantes de ingreso de las consignaciones por identificar entregadas por tesorería. 3. Identificar, clasificar, codificar y distribuir adecuadamente los materiales y elementos en el almacén. 4. Realizar los movimientos en el programa de almacén para mantener actualizado el inventario bajo su responsabilidad. 5. Mantener actualizado el inventario general del Instituto en el programa de almacén. 6. Informar a la Subgerencia Administrativa los elementos del almacén que deben hacer parte del plan de adquisiciones de la entidad. 7. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 8. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Sistemas de amortización del sector financiero. 3. Manejo de Software de cartera, tesorería y almacén. 4. Normas de almacén y archivo. 5. Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría, ingeniería, ofimática o afines.	No Aplica.

21. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso Soporte Tecnológico- Técnico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	06
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 20 DE 32

II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Soporte Tecnológico) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los recursos y procesos tecnológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar apoyo técnico en la administración del dominio de usuarios de la red. 7. Generar correos y claves de acceso. 8. Realizar las copias de seguridad y respaldos de información de todos los servicios del centro de datos. 9. Vigilar el normal funcionamiento de los componentes de seguridad informática. 10. Monitorear la prestación de servicios que se proveen desde el centro de cómputo. 11. Apoyar a las otras dependencias del Instituto con las presentaciones de informes que adelanten estas áreas. 12. Recolectar toda la información de base de datos de la entidad. 13. Realizar seguimiento a las políticas de administración y respaldo de las bases de datos. 14. Acompañar el proceso de apropiación de nuevas utilidades funcionales de los aplicativos de software con los usuarios finales. 15. Apoyar el proceso de calidad de gestión tecnológica y sistemas de información. 16. Realizar la prestación del servicio de soporte técnico en la Administración. 17. Controlar la utilización de software debidamente licenciado. 18. Elaborar y presentar los informes que se soliciten por los órganos de dirección del Instituto sobre temas de su competencia. 19. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 20. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 21. Las demás que le asigne su superior jerárquico que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno Web y Medios Digitales. 2. Desarrollo tecnológico, sistemas informáticos y comunicaciones. 3. Administración de bases de datos y sistemas de seguridad. 4. Manejo del programa de gestión documental. 5. Manejo de redes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título Técnico o Tecnólogo profesional del núcleo básico del conocimiento de la ingeniería de sistemas, ofimática o afines.	(12) meses de experiencia laboral relacionada.

22. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso Aplicación de Gestión Documental-Técnico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	06
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Gestión Documental) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, organización y control de los procesos de gestión documental del Instituto, acorde con la misión, visión, funciones y programas del Instituto, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la Ley y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 21 DE 32

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. 2. Crear y diseñar formas, formularios y documentos para su adecuado registro en el sistema de gestión documental. 3. Aplicar las metodologías para el estudio de los documentos para su archivo teniendo en cuenta la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. 4. Establecer el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. 5. Implementar las metodologías de selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. 6. Implementar lo dispuesto por el programa de gestión documental en armonía con los sistemas de seguridad informática establecidos en el instituto. 7. Certificar que los documentos que serán digitalizados cuentan con los atributos de integridad, contenido, confidencialidad, fecha y la hora, conservados para su posterior consulta y trazabilidad, disponibilidad y continuidad. 8. Firmar las certificaciones requeridas de los documentos digitalizados cuando sea necesario. 9. Validar por medio de la firma las actas que se generen durante el proceso de digitalización de archivos. 10. Supervisar el préstamo de documentos a las diferentes dependencias de la Entidad. 11. Realizar informes de gestión, dirigidos a su jefe inmediato o a quien lo requiera. 12. Recibir o rechazar la correspondencia que no cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos de la entidad. 13. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 14. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Archivística. 3. Indicadores de gestión 4. Política de servicio al ciudadano. 5. Office e internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información y de los recursos. 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 3. Confiabilidad técnica. 4. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Técnico profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivista.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

23. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso de Ventanilla Única y Administración de Bóveda)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	06
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUPERVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Ventanilla Única y Administración de Bóveda) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, verificar, radicar, clasificar los documentos, al interior de la entidad, de acuerdo al procedimiento del Sistema de Gestión Documental y administrar la entrada, salida y existencia de los títulos valores custodiados en la bóveda del instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad. 2. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. 3. Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de correspondencia. 	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 22 DE 32

4. Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes por los ciudadanos.
5. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
6. Crear y diseñar formas, formularios y documentos para su adecuado registro en el sistema de gestión documental.
7. Aplicar las metodologías para el estudio de los documentos para su archivo teniendo en cuenta la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
8. Controlar las acciones enfocadas con el control y custodia de la bóveda de la entidad.
9. Realizar el proceso de recepción de pagarés en la bóveda del IDEAR, enviados por la Subgerencia Comercial y de Cartera, verificando que las cantidades recibidas y seriales correspondan con la solicitud efectuada, a fin de asegurar el archivo respectivo en la bóveda para su custodia, seguridad y disponibilidad.
10. Verificar periódicamente mediante arqueos la cantidad de pagarés en custodia en la bóveda.
11. Coordinar y supervisar la salida de pagarés de la bóveda del Instituto, verificando los seriales y la cantidad en físico a entregar según solicitud; con la finalidad de mantener el control estricto los títulos valores y sus garantías.
12. Efectuar la actualización del Inventario de pagarés recibidos, contra los pagarés entregados, asegurando el control de todos los títulos valores de la entidad.
13. Implementar lo dispuesto por el programa de gestión documental en armonía con los sistemas de seguridad informática establecidos en el instituto.
14. Certificar que los documentos que serán digitalizados cuentan con los atributos de integridad, contenido, confidencialidad, fecha y la hora, conservados para su posterior consulta y trazabilidad, disponibilidad y continuidad.
15. Firmar las certificaciones requeridas de los documentos digitalizados cuando sea necesario.
16. Validar por medio de la firma las actas que se generen durante el proceso de digitalización de archivos.
17. Supervisar el préstamo de documentos a las diferentes dependencias de la Entidad.
18. Recibir o rechazar la correspondencia que no cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos de la entidad.
19. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
20. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Archivística.
3. Indicadores de gestión
4. Política de servicio al ciudadano.
5. Office e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial, Ofimática, archivística o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

24. GERENCIA (Representación Municipal-Técnico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	06
N° DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL: Representación Municipal – Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de representación del Instituto en los municipios asignados apoyando labores comerciales y de cartera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores encargadas por el Gerente, en apoyo con la Subgerencia Comercial y de Cartera, de representación comercial y cobro de cartera en los municipios. 2. Realizar visitas con el fin de brindar información comercial a directores, alcaldes y otros encargados de establecimientos públicos y demás entidades públicas con el fin de colocar nuevos créditos y consolidar alianzas interadministrativas. 3. Brindar información sobre créditos educativos y de libranza a clientes potenciales del Instituto. 	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 23 DE 32

4. Ejecutar labores encargadas por el Gerente, en apoyo con la Subgerencia Comercial y de Cartera, de representación comercial y cobro de cartera en los municipios.
5. Realizar visitas con el fin de brindar información comercial a directores, alcaldes y otros encargados de establecimientos públicos y demás entidades públicas con el fin de colocar nuevos créditos y consolidar alianzas interadministrativas.
6. Brindar información sobre créditos educativos y de libranza a clientes potenciales del Instituto.
7. Comunicarse con los clientes con el objetivo de poner al día los pagos de sus créditos por los medios y de la manera que establezca su jefe inmediato.
8. Atender y asesorar a los clientes en lo referente al proceso de arreglos de cartera.
9. Realizar las consultas en las centrales de riesgo de los solicitantes.
10. Revisar y verificar la documentación presentada en la solicitud de créditos y arreglos de cartera de acuerdo con la reglamentación del Instituto.
11. Asesorar a los clientes que solicitan información sobre los procesos de reestructuración, subrogación, prorrogas e individualización de los créditos.
12. Verificar la documentación presentada por los usuarios para llevar a cabo la reestructuración, subrogación, prorrogas e individualización de los créditos.
13. Registrar en la base de datos de cartera la información surgida de los procesos de reestructuración, subrogación, prorrogas e individualización de créditos.
14. Diligenciar los pagarés autorizados por el comité de crédito producto de la reestructuración, subrogación, prorrogas e individualización de créditos.
15. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Riesgos financieros.
3. Conocer e interpretar certificados de tradición y libertad.
4. Estructura y legalización de un pagaré.
5. Manejo de Software de cartera.
6. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación Técnica o Tecnológica en: Economía, Administración, Contaduría, Contabilidad, Administración Pública, Comercial y Mercadeo y afines y/o aprobación del pensum académico de educación superior de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

25. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA (Proceso de Cartera-Técnico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	07
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso de Cartera – Subgerencia Comercial y de Cartera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de operativas de gestión de recuperación de cartera del Instituto, facilitando la correcta ejecución de los procesos adelantados por esta área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la cobranza en etapa administrativa y pre jurídica, con el objetivo de poner al día los pagos de sus créditos por los medios y de la manera que establezca su jefe inmediato. 2. Brindar información a los clientes en lo referente al proceso de solicitud de créditos y arreglos de cartera. 3. Ejecutar el protocolo de verificación de información en centrales de riesgo y validación de la información suministrada en las solicitudes de crédito y arreglos de cartera de acuerdo con el manual de crédito del Instituto. 4. Realizar las consultas necesarias para validar la información diligenciada en las solicitudes de crédito. 5. Apoyar las labores del proceso comercial y de cartera relacionadas con brindar información a los clientes respecto de la aprobación o negación del crédito en los términos que establezca su jefe directo. 	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 24 DE 32

6. Proyectar documentos del área de acuerdo con los lineamientos de la subgerencia comercial y de cartera.
7. Mantener actualizada en la base de datos la información de los créditos aprobados y de la gestión de cobranza administrativa y pre jurídica.
8. Apoyar en la elaboración de los pagarés de los beneficiarios de los créditos y de los arreglos de cartera, de acuerdo con el valor aprobado según el Manual de Crédito.
9. Generar los planes de amortización de los créditos de acuerdo con las condiciones establecidas en el pagaré.
10. Verificar la exactitud de las condiciones de constitución de las garantías de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Crédito.
11. Ejecutar los procedimientos relacionados con la organización de la documentación para la cancelación de los pagarés.
12. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Riesgos financieros.
3. Conocer e interpretar certificados de tradición y libertad.
4. Estructura y legalización de un pagaré.
5. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial, ofimática, archivística o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

26. GERENCIA (Proceso de Secretariado Ejecutivo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	425
GRADO	10
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso Secretariado Ejecutivo – Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información interna y externa del Instituto de Desarrollo de Arauca- IDEAR, aplicando las políticas del sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar los documentos de la Gerencia. 2. Recepcionar las llamadas telefónicas que ingresan a través del conmutador y transferirlas a la respectiva dependencia. 3. Aplicar el sistema de gestión documental en el Instituto. 4. Administrar el software que implemente la Entidad para el manejo de la correspondencia del Instituto realizando el seguimiento a la misma. 5. Recibir las consignaciones de recaudo y estampillas pro-desarrollo y darle el trámite correspondiente. 6. Apoyar a la Subgerencia Comercial y de Cartera con la entrega y radicación de los formularios de solicitud de crédito. 7. Elaborar las cartas de notificación de aprobación de créditos. 8. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia 9. Administrar las actas de los comités con los números consecutivos correspondientes de los comités de la entidad. 10. Archivar y custodiar las actas de los comités de la entidad y las resoluciones emitidas por gerencia. 11. Asistir a las capacitaciones de acuerdo con las programaciones y necesidades de la entidad. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Técnicas de archivo 3. Normas Icontec. 4. Normatividad de Gestión Documental. 5. Operar central Telefonica. 6. Informática básica. 	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 25 DE 32

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificado de aptitud en secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

27. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Proceso de Gestión Documental- Asistencial)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	09
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Gestión Documental) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo general del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el archivo que está a su cargo con el fin de garantizar la integridad de los documentos. 2. Mantener organizado el archivo general del Instituto para garantizar la celeridad en el manejo de la información. 3. Aplicar las Tablas de Retención Documental del Instituto garantizando que el archivo este organizado de acuerdo a los parámetros señalados por la Ley y el Archivo General de la Nación. 4. Mantener actualizado el inventario de documentos del archivo utilizando los formatos de entrada y salida de documentos. 5. Clasificar, codificar y archivar los tipos documentales que se alleguen al archivo aplicando las técnicas archivísticas. 6. Realizar seguimiento a los documentos entregados en calidad de préstamo a los servidores públicos para evitar pérdida de información valiosa para la entidad. 7. Operar el software que implemente la entidad con el fin de agilizar el proceso de búsqueda de la información. 8. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia 9. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública 2. Normatividad sobre archivo. 3. Técnicas archivísticas. 4. Informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificado de aptitud en secretariado.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 26 DE 32

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEO.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia Establece planes alternativos de acción
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la Decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización Decide bajo presión Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
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.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
		Versión: 07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha: 03/04/2024
		Página: 27 DE 32

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones.	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa.	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

PARA EL CASO DE CONTROL INTERNO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia los objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio.	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapte a las nuevas condiciones.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 28 DE 32

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo los estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros y gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de este. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de estas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
		Versión: 07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha: 03/04/2024
		Página: 29 DE 32

		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--	--	---

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de estos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad de innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información Relacionada o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 30 DE 32

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA LO EMPLEOS QUE CUMPLEN FUNCIONES DE ARCHIVISTICA EN LA ENTIDAD

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. • Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. • Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. • Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. • Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su cuestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los procesos relativos a su trabajo. • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. • Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa- efecto de los problemas actuales y potenciales. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. • Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del decreto 785 de 2005, se adoptan las siguientes equivalencias:

1) Para los empleados pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

- El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
		Versión: 07
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha: 03/04/2024
		Página: 31 DE 32

2) **El título de posgrado en la modalidad de maestría por:**

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

3) **El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:**

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

4) **Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia Relacionada y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia Relacionada y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación (D/M/A)	Descripción del cambio
01	07 de Noviembre de 2017	Adopción Acuerdo 11 de 2017
02	10 de Agosto de 2018	Acuerdo 14 de 2018
03	17 de octubre de 2019	Acuerdo 20 de 2019
04	19 de Agosto de 2020	Acuerdo 26 de 2020
05	23 de Julio de 2021	Acuerdo 17 de 2021
06	08 de Noviembre de 2022	Acuerdo 27 de 2022
07	03 de Abril de 2024	Acuerdo 04 de 2024
08	29 de julio de 2024	Se cambia la versión del Manual, debido a que se realiza la actualización en la Denominación del Empleo Profesional universitario (proceso de presupuesto) del Área funcional Subgerencia Financiera, el cual es modificado por la denominación del cargo profesional universitario (proceso de presupuesto) Área funcional Subgerencia Administrativa; con ocasión, al Acuerdo No.011 de 07 de noviembre de 2017, (creación del empleo en la

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: M-GTH-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 07
		Fecha: 03/04/2024
		Página: 32 DE 32

		<p>reestructuración del IDEAR) y el Acuerdo No. 14 del 10 de agosto de 2018.</p> <p>Por ende, se identificó que desde la versión No. 06 del manual de funciones y competencias laborales, actualizado mediante Acuerdo No. 27 de 8 de noviembre de 2022, se presentó el error en el Área funcional del cargo profesional universitario (proceso de presupuesto) subgerencia Financiera, el cual se actualizó por subgerencia Administrativa.</p>
--	--	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: CLARA EDILIA DIAZ SOLEDAD	Nombre: DANIELA ALEJANDRA MARIACA MONTES	Nombre: CONSEJO DIRECTIVO ACTA No. 2- ACUERDO No. 04
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO	Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	Cargo: N/A
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Fecha: 01/04/2024	Fecha: 02/04/2024	Fecha: 03/04/2024
Revisó aspectos SG: Adriana Sánchez Orjuela/ Profesional Apoyo SG		