MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR.

HEINER ALBERTO ARAUJO TAFUR

GERENTE

VALLEDUPAR, 2020

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

El Gerente del Instituto para el Desarrollo del Cesar — IDECESAR, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ordenanza No. 032 de 2004, modificada por la ordenanza 055 de 2012, la resolución No. 9156 de 2011, acuerdo de junta directiva N°001 de 28 de noviembre de 2018, y

CONSIDERANDO:

a) Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.
b) Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y sus Decretos reglamentarios 785 del 17 de marzo de 2005 y 2539 de julio 22 de 2005, expide normas que regulan el empleo público y la carrera administrativa.
c) Que mediante Resolución No. 519 del 31 de diciembre de 2012, se modificó y unificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto fijada por junta directiva mediante Acta No. 004 de fecha 13 de julio de 2012.
d) Que el Decreto 1083 del 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública que compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
e) Que mediante Resolución No. 690 del 23 de agosto de 2017, se adicionó y modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del instituto, atendiendo la creación de la oficina de control interno de IDECESAR, la creación de un cargo para la misma y sus respectivas funciones y requisitos, mediante acuerdo de junta directiva No. 001 de fecha 4 de abril de 2017.

a) Que la junta directiva de IDECESAR, mediante Acuerdo No. 001 de fecha 28 de noviembre de 2018, resolvió crear la oficina de gestión del riesgo del Instituto para el desarrollo del Cesar- IDECESAR, el cargo para la misma en la planta de personal del Instituto y adicionar al Manual Específico de funciones y de competencias laborales del instituto para el desarrollo del Cesar IDECESAR, las funciones y demás requisitos del cargo creado.
b) Que según consta en acta No. 002 de fecha 28 de noviembre de 2018, la junta directiva aprobó por unanimidad la creación de la oficina de gestión del riesgo en el Instituto y un cargo para esta con sus respectivas funciones y requisitos según proposición presentada por el gerente de IDECESAR.
c) Que de conformidad con el decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", se requiere ajustar el manual de funciones en lo referente a competencias laborales por nivel jerárquico.
d) Que el Decreto 1800 de 2019 Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parle 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.
e) Que la Ley 1955 de 2019 por la cual se expide El Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad", tiene como objetivo sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan **lograr la igualdad de oportunidades** para todos los colombianos.
f) Que el Decreto 2365 de 2019 fija los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la 'Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población.
g) Que se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Instituto de Desarrollo del Cesar IDECESAR, acorde a la normatividad vigente en especial a lo relacionado con competencias laborales y ley del primer empleo.

RESUELVE

ARTÍCULO N°1: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar "IDECESAR", según lo expuesto en los considerandos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Instituto para el Desarrollo del Cesar "IDECESAR", así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial según corresponda.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nombre del cargo.
CÓDIGO:	El establecido en el art. 15 del Decreto 785 de 2005, según la denominación del empleo
CARGO	Depende del nivel académico y la experiencia (Normalizado en el artículo 2.2.2.4.1. del Decreto 1083 de 2015.
NO. DE CARGOS:	Cantidad de empleos de la misma función.
DEPENDENCIA	Nombre de la dependencia u oficina del superior Jerárquico donde se ubique el cargo.
JEFE INMEDIATO	Cargo que desempeña el superior jerárquico.
II. AREA FUNCIONAL.	
Nombre de la dependencia donde se ubica el cargo.	

III. PROPOSITO PRINCIPAL.
Es una expresión que identifica la razón de ser del cargo en frente a los resultados que

se deben cumplir.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.	
Es un conjunto de funciones qué se deben hacer en cada cargo para así lograr el propósito principal.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.	
Se entiende por el conjunto de estudios, teorías, normas, principios y conocimientos que se deben poseer para poder desempeñar el cargo y se haga de una manera eficaz y eficiente las funciones que se debe cumplir para ocupar este puesto de trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
Las establecidas en el decreto 815 del 2018 que fue la actualización de en el decreto 1083 del 15 en el titulo 4.	Las establecidas en el decreto 815 del 2018 que fue la actualización de en el decreto 1083 del 15 en el titulo 4.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA.**
Se hace referencia a las ramas conocimientos que se deben tener para cumplir con las funciones del cargo. Establecida en el decreto 1083 del 2015 en el artículo 2.2.3.5	✓ Se refiere a experiencia que debe tener el cargo, respectos las habilidades y las destrezas adquiridas mediante la ejecución de una profesión, arte u oficio. Establecidas en el decreto 1083 del 2015 articulo 2.2.2.4.1. ✓ Teniendo en cuenta el decreto 2365 de 2019 este se aplicará para en cargo de profesional universitario cuando se requiera.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gerente general entidad descentralizada.
CÓDIGO:	050.
CARGO	02.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Junta directiva.
JEFE INMEDIATO	Jefe de la dependencia donde se ubique el empleo.
II. AREA FUNCIONAL.	
Gerencia.	
III. PROPISITO PRINCIPAL.	
Planear, programar, dirigir y controlar las políticas generales de IDECESAR, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.	
1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar al personal de la entidad y la ejecución de las funciones y programas de ésta. 2. Administrar el funcionamiento general de la entidad, su organización y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la institución por la junta directiva. 3. Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes. 4. Rendir informes a la secretaría de hacienda departamental, cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del Instituto. 5. Representar legalmente a la entidad y celebrar los contratos que se requieren conforme a norma contractual vigente; previo visto bueno de la junta directiva. 6. Ejecutar las decisiones de la junta directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.	

7. Realizar todas las actividades propias de la administración de personal e informar a la junta directiva las novedades del personal.
8. Elaborar y presentar a la junta directiva el proyecto de presupuesto de gastos e inversiones del instituto para cada vigencia fiscal, con el fin de ser incorporado al proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones del departamento del Cesar.
9. Presentar a la junta directiva el plan estratégico institucional en concordancia con el plan de gobierno departamental, coordinar su ejecución, controlarlo e informar a la junta si se alcanzaron los objetivos y las metas institucionales.
10. Proponer a la junta directiva, las modificaciones a la estructura orgánica, a las funciones de las unidades administrativas, a la planta de cargos, a las remuneraciones del personal y a las funciones de los empleados, cuando lo considere necesario para facilitar el cumplimiento del objeto, su visión y misión, establecidos en el plan estratégico institucional.
11. Delegar las funciones que le son propias en los términos establecidos en la ley, previo visto bueno de la junta directiva.
12. Constituir apoderados que representen al instituto judicial y extrajudicialmente.
13. Presentar a consideración de la junta directiva, los estados financieros y el informe de gestión, con la periodicidad solicitada por la junta.
14. Proponer a la junta el reglamento de crédito y sus modificaciones.
15. Convocar a la junta directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
16. Contratar empréstitos dar o recibir garantías y comprometer los recursos del Instituto, todo ello con autorización previa de la junta directiva.
17. Promover los servicios del instituto en los municipios del Cesar.
18. Celebrar convenio con entidades similares en cumplimiento de sus objetivos a juicio de la junta directiva.
19. Las demás conexas con las anteriores o que no estén atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- ✓ Manejo de presupuesto público.
- ✓ Planeación pública.
- ✓ Marketing.

✓ Reingeniería, ✓ Calidad en conocimientos. ✓ Calidad de servicio. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Gestión pública. ✓ Metodología de formulación. ✓ Herramientas de office. ✓ Eficiencia en gestión territorial. ✓ Leyes y decretos reglamentarios de la contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Visión estratégica. ✓ Liderazgo efectivo. ✓ Planeación. ✓ Toma de decisiones. ✓ Gestión del desarrollo de las personas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Título Profesional Universitario. ✓ Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Los fijados por la Constitución Política y las normas vigentes: Ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de la elección (CN. arto 177 y 207), de conformidad con lo estipulado en la resolución No. 9156 de 2011.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

NIVEL	Asesor.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor de control interno.
CÓDIGO:	105.
CARGO	01.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Oficina de control interno.
JEFE INMEDIATO	Gerente.

II.AREA FUNCIONAL.

Oficina de Control Interno.

III. PROPISITO PRINCIPAL.

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles definidos para los procesos y actividades del instituto para el desarrollo del Cesar-IDECESAR, asesorando a la gerencia en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos,

planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el instituto.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Apoyar a IDECESAR en el diagnóstico de nivel y grado de madurez de los procesos de administración de los riesgos, ayudando a identificar las fortalezas y debilidades de las prácticas existentes para poder desarrollar planes de mejoramiento.
13. Revisar los procesos en las oficinas o dependencias fue coordinada con los funcionarios competentes de IDECESAR permitiendo el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
14. Presentar informes al superior inmediato, organismo de vigilancia y control y demás entes de interés son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y a las normas técnicas y legales vigentes.
15. Verificar en el sistema de control interno si se realizó de acuerdo con las normas legales vigentes y las necesidades del Instituto, permitiendo que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

16. Brindar calidad en todas y cada una de las actividades de IDECESAR, la definición de ellas, su conveniencia y mejoramiento permanente fue verificada de acuerdo a la normatividad vigente y la evolución del instituto.
17. Verificar y evaluar el sistema de control interno planificado, dirigida y organizada de acuerdo a las necesidades del instituto y la legislación vigente.
18. Controlar los procesos y actividades de IDECESAR fueron verificados de acuerdo a la legislación vigente, garantizando el cumplimiento por los responsables de su ejecución.
19. Aplicar mecanismos de participación ciudadana implementados por el instituto, están de acuerdo con el mandato constitucional y legal.
20. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- ✓ Conocimientos básicos en MIPG (modelo integrado de planeación y gestión).
- ✓ Gestión Pública.
- ✓ Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Calidad de servicio.
- ✓ Normatividad de Control Interno y normas concordantes.
- ✓ Finanzas públicas.
- ✓ Contratación pública.
- ✓ Proceso de comunicación.
- ✓ Herramientas de office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización.	✓ Confiabilidad técnica. ✓ Creatividad e innovación. ✓ Iniciativa. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Conocimiento del entorno.

✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Título de formación profesional en las siguientes disciplinas: Administración de Empresa, Administración Financiera, Economía, Contaduría y Derecho. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado.
CÓDIGO:	222.
CARGO	06.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Gerencia IDECESAR.
JEFE INMEDIATO	Gerente.

II. AREA FUNCIONAL.
Contabilidad y presupuesto.
III. PROPISITO PRINCIPAL.
Proponer y adoptar políticas, planes y programas para la administración de los sistemas de información contable, presupuestal y de costos, así como participar en la planeación financiera.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.
1. Coordinar el ciclo presupuestal del Instituto.

2. Atender requerimientos de entidades de regulación.
3. Administrar el sistema costos.
4. Orientar, dirigir, analizar y evaluar los procesos contables.
5. Coordinar la elaboración y realizar análisis de los estados financieros de la Institución.
6. Coordinar la elaboración de las declaraciones de impuestos de la Institución.
7. Presentar a la gerencia cuando sea requerido, un informe de las actividades desarrolladas en su área.
8. Trazar políticas y participar en la elaboración de la planeación financiera institucional de acuerdo con la normatividad existente.
9. Recomendar las políticas de recaudo y de gasto del Instituto, con base en las ejecuciones presupuestales diarias.
10. Coordinar el proceso de causación de pagos a proveedores por compra de bienes o prestación de servicios, excepto los celebrados por administración de convenios.
11. Coordinar la elaboración, medición y análisis los indicadores en marcados dentro de la planificación financiera.
12. Elaborar y coordinar los informes financieros y de presupuesto requerido por la administración.
13. Elaborar en coordinación con el personal adscrito a su área el plan operativo anual, acorde con el plan estratégico institucional.
14. Velar por el cumplimiento de los planes y programas trazados en su área.
15. Gestionar el mantenimiento y mejoramiento de los diferentes procesos.
16. Elaborar en coordinación con el personal adscrito a su área el plan operativo anual, acorde con el plan estratégico institucional.
17. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen al Instituto para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto.
18. Supervisar contratistas se prestación de servicios, cuando de acuerdo al objeto del contrato y área se le designe.
19. Coordinar, acordar y elaborar los términos de los convenios y contratos que se

requieran en desarrollo de las funciones asignadas en su área.

20. Realizar procesos contables son orientados, dirigidos y analizados con efectividad.
21. Plasmar los estados financieros son preparados con oportunidad.
22. Elaborar el presupuesto, y aprobado de acuerdo al plan anualizado de caja y según normatividad existente.
23. Hacer el estado de situación financiera, económica y social que es elaborado mensualmente.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y surjan de la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- ✓ Contabilidad pública.
- ✓ Presupuesto público.
- ✓ Actualización de normas NIIF.
- ✓ Indicadores financieros.
- ✓ Costo de financiación.
- ✓ Contabilidad de pérdida o ganancia.
- ✓ Impuestos.
- ✓ Herramientas de office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización.	✓ Aporte técnico-profesional. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Gestión de procedimientos. ✓ Instrumentación de decisiones. ✓ Dirección y desarrollo de Personal.

✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Título universitario en Contaduría Pública. ✓ Título de postgrado en relacionado con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado.
CÓDIGO:	222.
CARGO	06.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Gerencia IDECESAR.
JEFE INMEDIATO	Gerente.

II. AREA FUNCIONAL.
Unidad De Proyecto.
III. PROPISITO PRINCIPAL.
Apoyar al gerente en la planeación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos y programas, de acuerdo al objeto social y actividades del Instituto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.
1. Efectuar la evaluación social de los diferentes proyectos y convenios

interadministrativos.

2. Planear y apoyar las directrices del instituto.
3. Realizar seguimiento a los proyectos, programas y convenios del Instituto.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos y convenios, desde el inicio hasta el momento de la liquidación, verificando que se dé cumplimiento al objeto de los mismos.
5. Proyectar y firmar las actas de ejecución de los convenios.
6. Supervisar en los aspectos sociales y administrativos a los ejecutores, en la administración de recursos de proyectos especiales.
7. Realizar las visitas sociales a la administración de recursos de proyectos especiales.
8. Apoyar en la elaboración y seguimiento de proyectos formulados en la M.G.A.
9. Apoyar al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos inversión.
10. Coordinar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos para la gestión de recursos para el Instituto.
11. Gestionar cuando se requiera, o cuando este a su cargo, la supervisión de un contrato o convenio, la liquidación del mismo, así como de los contratos que se deriven del principal.
12. Apoyar en el análisis y estudio de propuestas, tendientes al seguimiento y logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Participar activamente como capacitador y facilitador en el programa de inducción brindado a los funcionarios que ingresen al Instituto para desempeñar cargos que afecten la calidad del producto.
14. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área.
15. Coordinar, acordar y elaborar los términos de los convenios y contratos que se requieran en desarrollo de las funciones asignadas en su área.
16. Supervisar contratistas se prestación de servicios, cuando de acuerdo al objeto del contrato y área se le designe.
17. Evaluar los proyectos sociales que sean efectuados con efectividad. Los

proyectos y convenios son ejecutados siguiendo directrices de la dirección y políticas financieras de la entidad. 18. Coordinar la evaluación de los proyectos y programas desarrollados por el Instituto, permitió cumplir con los objetivos de la entidad. 19. Planear y supervisar de los ejecutores de los convenios y proyectos es brindada según políticas. y direccionamiento institucional. 20. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y surjan de la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.	
✓ Formulación y evaluación de proyectos. ✓ Estructuración de proyectos. ✓ Innovación y control de proyectos. ✓ Construir proyectos de mejoramiento al público. ✓ Inversión pública. ✓ Proyectos públicos. ✓ Contratación administrativa. ✓ Conocimientos básicos en impuestos. ✓ Herramientas de office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Aporte técnico-profesional. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Gestión de procedimientos. ✓ Instrumentación de decisiones. ✓ Dirección y desarrollo de Personal. ✓ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Título de formación profesional	Quince (15) meses de experiencia laboral

en las siguientes disciplinas: Administración Financiera, Administración de Empresa, Economía, Contaduría e Ingeniería Financiera. ✓ Título de postgrado en relación con el cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	relacionado con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado.
CÓDIGO:	222.
CARGO	06.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Gerencia IDECESAR.
JEFE INMEDIATO	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL.	
Oficina Jurídica	

III. PROPISITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, aplicando los conocimientos propios de la carrera profesional, refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.
1. Proyectar conceptos jurídicos a los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas de la entidad.

2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Contestar requerimientos judiciales, derechos de petición, las acciones populares y de tutela.
4. Revisar los documentos soportes de su competencia, que permitan la liquidación de los contratos celebrados por el Instituto, con el fin de proyectar el concepto jurídico correspondiente, cuando este se requiera.
5. Asistir a reuniones convocadas por otros despachos y entidades, cuando el Gerente lo requiera.
6. Supervisar contratistas para la prestación de servicios, cuando de acuerdo al objeto del contrato y área se le designe.
7. Efectuar la revisión jurídica de los proyectos de actos administrativos que corresponda al Gerente, y emitir el concepto que corresponda.
8. Elaborar proyectos pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos que se requieran para adelantar proceso de selección bajo las modalidades establecidas de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Revisar el proyecto de estudios previos para la contratación de cada área, de acuerdo a las necesidades de la gerencia.
10. Adelantar y controlar las etapas de los procesos contractuales.
11. Responder las observaciones correspondientes a los asuntos de competencia del área jurídica, realizadas por los oferentes en los procesos de contratación.
12. Efectuar la evaluación jurídica de las ofertas/propuestas presentadas por los proponentes en cada uno de los procesos contractuales que adelante el Instituto.
13. Asistir a capacitaciones programadas.
14. Conocer los conceptos jurídicos de los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas del Gerente del Instituto, se proyectaron de acuerdo a las normas legales vigentes.
15. Dar respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás mecanismos de participación ciudadana, de actuaciones judiciales o administrativas, fueron proyectadas de acuerdo a las normas legales vigentes.

16. Realizar observaciones por los oferentes en los procesos de contratación correspondientes, fueron respondidas en los términos de ley.
17. Estudiar a los procesos contractuales, fueron analizados, y revisados con el área que generó la necesidad.
18. Evaluar jurídicamente de las ofertas presentadas dentro de los procesos contractuales adelantados, con la finalidad de producir los contratos que celebrará el Instituto, fue realizada en coordinación de acuerdo a las necesidades de la entidad y la legislación vigente.
19. Cumplir como funcionario a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y las necesidades del Instituto.
20. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Gestión pública.
- ✓ Normas públicas.
- ✓ Comunicación oral y escrita.
- ✓ Actualización en la ley que habla sobre peticiones.
- ✓ Decreto 1800 del 2019.
- ✓ Ley 80 de 1993.
- ✓ Ley 1150 de 2007.
- ✓ Decreto 734 de 2012.
- ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Código de Régimen Departamental.
- ✓ Ley 734 de 2002.
- ✓ Herramientas de office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados.	✓ Aporte técnico-profesional. ✓ Comunicación efectiva.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Gestión de procedimientos. ✓ Instrumentación de decisiones. ✓ Dirección y desarrollo de personal. ✓ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Título profesional en Derecho. ✓ Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado.
CÓDIGO:	222.
CARGO	05.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Gerencia IDECESAR.
JEFE INMEDIATO	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL	
Emprendimiento y Desarrollo	
III. PROPISITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para liderar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de emprendimiento y empresariales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.	
1. Formular proyectos de emprendimiento en coordinación con la Unidad de	

Proyectos.

2. Verificar la conformidad de los documentos soportes de los proyectos de Fomento empresarial, para su revisión, evaluación y/o supervisión respectiva.
3. Apoyar en la elaboración y seguimiento de proyectos formulados en la M.G.A, según el área de especialidad.
4. Apoyar al gerente en el proceso de sensibilización, identificación de ideas de negocio y oportunidades de negocio, empresa o emprendimiento, dirigidos a la comunidad en general.
5. Formular estratégicas para desarrollar las actividades de emprendimiento y empresariales.
6. Estructura programas y convocatorias relacionadas con el Emprendimiento y empresariales, dirigido al fortalecimiento de esta unidad en la entidad, con enfoque social.
7. Colaborar los programas y proyectos de emprendimiento que se desarrollen en la entidad.
8. Coordinar la ejecución de proyectos conjuntamente con la unidad de proyecto, con componentes de emprendimiento y empresariales.
9. Apoyar a la unidad de proyectos en la elaboración de informes con componentes en emprendimiento y empresariales.
10. Supervisar contratistas se prestación de servicios, cuando de acuerdo al objeto del contrato y área se le designe.
11. Formular proyectos, con enfoque empresarial y de emprendimiento, dirigido a la comunidad Cesariense.
12. Revisar y verificar los documentos soportes de los proyectos de fomento empresarial.
13. Verificar los controles establecidos en los diferentes procesos se ajusten a las necesidades del Instituto.
14. Apoyar al gerente del Instituto, en el proceso de sensibilización, identificación de ideas de negocio y oportunidades de negocio, empresa o emprendimiento, dirigidos a la comunidad en general.
15. Crear estrategias de emprendimiento y empresariales, formuladas y ejecutadas

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y surjan de la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.	
✓ Fomentar la innovación de proyectos. ✓ Formulación y evaluación de proyectos. ✓ Comunicación oral y escrita. ✓ Conocer los negocios de la actualidad. ✓ Gestión pública. ✓ Conocimientos en ideas de negocios. ✓ Políticas de Emprendimiento. ✓ Manejo marketing. ✓ Herramientas de Office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Aporte técnico-profesional. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Gestión de procedimientos. ✓ Instrumentación de decisiones. ✓ Dirección y desarrollo de personal. ✓ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Título Profesional en las siguientes disciplinas: Administración Empresa, Administración Financiera, Economía y Derecho ✓ Título de postgrado relacionada con el cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en relación con las funciones del cargo.

✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado.
CÓDIGO:	222.
CARGO	05.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Gerencia IDECESAR.
JEFE INMEDIATO	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Riesgo.	
III. PROPISITO PRINCIPAL	
Direccionar el proceso de gestión de riesgos y proponer las políticas de operación para el aseguramiento y desarrollo de las metodologías de gestión de riesgos financieros y operacionales que por normativa emitida por los entes de vigilancia y control se deben efectuar para la identificación, evaluación, medición y monitoreo de los mismos, para proponer los ajustes a las políticas y procedimientos que permitan mitigar la exposición de riesgos de IDECESAR y cumplir los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.	
1. Asegurar la correcta implementación de las normas que en materia de gestión de riesgos que sean emitidas por los entes de supervisión, vigilancia y control. 2. Proponer ante la gerencia, la adopción e implementación de las políticas y estrategias en materia de riesgo financiero y operacional para el Instituto. 3. Coordinar la implementación de las políticas de gestión de riesgos a través de los procesos y procedimientos respectivos y valorar permanentemente la efectividad de los mismos. 4. Coordinar el desarrollo e implementación del modelo SARO de IDECESAR y la	

gestión de los planes de mejoramiento.

5. Acompañar y validar el modelo de cupos de contraparte, informar los resultados al proceso encargado del Front Office (tesorería) y alertar de los riesgos potenciales en este proceso.
6. Orientar en la detección de necesidades de liquidez y la valoración del portafolio de inversiones, previendo los riesgos del proceso y su mitigación.
7. Ejercer las funciones de oficial de cumplimiento establecidas en la Circular Básica Jurídica de la superintendencia financiera de Colombia.
8. Administrar el programa de pólizas de seguros del instituto y valorar el nivel de cubrimiento que se tengan en cada una de las pólizas contratadas.
9. Evaluar las necesidades del Instituto en los aspectos relacionados con la gestión y administración del riesgo y proponer a la administración la implementación de los sistemas de información que soporten dicha gestión.
10. Coordinar el programa de capacitación en gestión y administración de riesgo para el personal del Instituto.
11. Efectuar la valoración y seguimiento al nivel de exposición de los riesgos financieros del Instituto de las actividades sujetas de supervisión especial por parte de la Superintendencia Financiera.
12. Asegurar el cumplimiento de los reportes de los informes a la Superintendencia Financiera de Colombia.
13. Preparar, dirigir y presentar los informes de gestión de riesgos financieros, operacionales, de mercado, de crédito, de liquidez, de lavado de activos y financiación del terrorismo a la gerencia general y a los diversos comités del Instituto.
14. Participar en la elaboración del presupuesto anual del instituto.
15. Ejercer la supervisión, el control y seguimientos a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto social del instituto.
16. Participar en los diversos comités del instituto.
17. Ejecutar las funciones propias del cargo de acuerdo a la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la superintendencia financiera de Colombia y establecidas

internamente en los manuales que para el efecto se hayan implementado.

18. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
19. Implementar los sistemas de administración de riesgos financiero y operacional será consistente a la naturaleza y funcionalidad del instituto y ajustada a la respectiva normativa.
20. Establecer los modelos econométricos para la medición cuantitativa de las exposiciones máximas de riesgos, serán valorados bajo los parámetros de actualidad financiera y coherencia con la normativa vigente.
21. Fortalecer el sistema de administración de riesgos que buscará que el patrimonio del Instituto, permitiendo la valoración y mitigación de los riesgos inherentes a los procesos.
22. Conocer sobre funciones del Mide Office establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado-SARM.
23. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- ✓ Conocimientos en Modelos de Administración de los Riesgos Financieros y Operativo.
- ✓ Conocimiento en metodología de Riesgos del departamento Administrativo de la Función pública.
- ✓ Conocimiento en manejo de riesgos operacionales, financieros y mercado.
- ✓ Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y gestión — MIPYG
- ✓ Tener comunicación efectiva.
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno.
- ✓ Conocimientos en gestión pública.
- ✓ Conocimientos en mejora al público.
- ✓ Conocimientos en Modelos de proyecciones a indicadores financieros.
- ✓ Conocimientos en Gerencia de Proyectos.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

✓ Conocimientos en Finanzas. ✓ Conocimientos en estadística y econometría. ✓ Herramientas de Office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Aporte técnico-profesional. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Gestión de procedimientos. ✓ Instrumentación de decisiones. ✓ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Título de formación profesional en las siguientes disciplinas: Administración financiera, Administración de Empresa, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y Estadística. ✓ Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en relación al cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

CÓDIGO:	219.
CARGO	01.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Gerencia IDECESAR.
JEFE INMEDIATO	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL	
Crédito y Cartera	
III. PROPISITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado y velar que los créditos que se hagan en el instituto se ejecuten de una manera efectiva tanto para la entidad como para los usuarios.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.
1. Revisar las solicitudes de créditos y microcréditos, demás documentos que se requieran para la revisión y análisis de estudio de crédito, de conformidad con el manual de crédito y cartera institucional. 2. Emitir concepto técnico sobre la evaluación créditos de fomento y otros que se radiquen en el Instituto. 3. Colaborar con el área de proyectos, en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización. 4. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 5. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo. 6. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 7. Coordinar y presentar informes de la ejecución de los proyectos con

componentes de crédito. Participar en los procedimientos de acuerdo con su área profesional

8. Presentar al Gerente del Instituto, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
9. Revisar los documentos que le son asignados de acuerdo con su área a su criterio profesional.
10. Diseñar y aplicar metodología de trabajo sugerida de acuerdo a su área de especialización.
11. Evaluar constante mente los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y a su cargo en consecuencia con los principios constitucionales y de calidad.
12. Realizar los informes acerca del estado de las actividades a su cargo están siendo entregados con la periodicidad estimada por el jefe inmediato.
13. Responder a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad y autoría.
14. Participar activamente en los procedimientos de acuerdo con su área profesional.
15. Realizar evaluaciones periódicas de gestión, así como el informe de logro de los objetivos propuestos están siendo presentadas oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.
16. Cumplir a cabalidad con las demás funciones que corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y surjan de la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- ✓ Derechos de gestión pública.
- ✓ Conocimientos en planear, controlar y dirigir.
- ✓ Conocimientos en redacción.
- ✓ Conocimientos en auditoria administrativa.
- ✓ Alta comunicación oral.
- ✓ Marketing.

✓ Servicio al Cliente. ✓ Herramientas de office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Aporte técnico-profesional. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Gestión de procedimientos. ✓ Instrumentación de decisiones. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Título de formación profesional en las siguientes disciplinas: Administración de Empresa, Administración Financiera Economía, Contaduría e Ingeniería Financiera. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	✓ Vente (20) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. ✓ Se exceptúa los jóvenes del primer empleo acorde al decreto 2365 de 2019.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. DENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario.
CÓDIGO:	219.
CARGO	01.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Gerencia IDECESAR.
JEFE INMEDIATO	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL	

Tesorería.
III. PROPISITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la optimización de los recursos y patrimonio del Instituto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.
1. Apoyar a la unidad de contabilidad y presupuesto, en todo lo relacionado con el manejo del patrimonio del Instituto. 2. Desarrollar procedimientos eficientes y seguros para el manejo de los recursos, ingresos y egresos, en concordancia con las disposiciones legales. 3. Establecer un adecuado sistema de control interno, que permita que las actividades de la tesorería sean desarrolladas dentro del marco de los principios de legalidad, seguridad, economía y eficiencia y efectuar en forma permanente y eficiente su evaluación a fin de detectar debilidades o fallas en los procesos y operaciones y adoptar en forma oportuna los correctivos necesarios. 4. Adelantar los desarrollos de sistemas que requiera la operación de la Tesorería y proveer los mecanismos que garanticen su adecuada administración. 5. Emitir pagarés, títulos valores de deuda pública del tesoro y otros títulos a cargo del Instituto para mantener la oportunidad de los pagos, de conformidad con las condiciones, requisitos previstos por el Gobierno Nacional y las normas legales vigentes. 6. Administrar los títulos valores de deuda pública propios del patrimonio institucional, y coordinar la celebración de contratos para su agencia miento, edición, colocación, garantía, fideicomiso y servicio de los respectivos títulos con entidades nacionales o extranjeras cuando a ello hubiere lugar. 7. Coordinar, acordar y elaborar los términos de los convenios y contratos que se requieran en desarrollo de las funciones asignadas en su área. 8. Registrar los ingresos y egresos de recursos, y administrarlos con base en la normatividad vigente. 9. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones referentes al programa a nivel mensual y anual de caja, las cuentas autorizadas y registradas y los pagos. 10. Otorgar los créditos de tesorería previamente autorizados por el ordenador del gasto, en concordancia con las normas legales vigentes. 11. Preparar el programa anual de caja y sus ajustes, en coordinación con la oficina de presupuesto, con sujeción a las normas legales vigentes y efectuar su

administración con base en las disponibilidades de recursos en las políticas y procedimientos que para el efecto establezca la Tesorería General.

12. Considerar y aprobar las solicitudes de modificación al PAC, en concordancia con la disponibilidad de recursos, las normas legales vigentes y las políticas y procedimientos establecidos.
13. Dirigir y coordinar el seguimiento de la ejecución del PAC, determinar y conceptuar las acciones que de ello se deriven.
14. Elaborar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que tengan relación con el manejo de los recursos del Instituto.
15. Manejar los recursos y excedentes de liquidez de los rendimientos generados en las cuentas bancarias en cumplimiento con la legislación vigente.
16. Realizar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que tengan relación con el manejo de los recursos del Instituto, fueron elaborados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
17. Manejar sobre el cumplimiento de los recursos y excedentes de liquidez de los rendimientos generados en las cuentas bancarias con la legislación vigente.
18. Realizar las políticas y procedimientos eficientes y seguros para el manejo de los recursos de la entidad, se han establecido en concordancia con las disposiciones legales.
19. Trabajar de la mano con el sistema de control interno establecido permitió que las actividades de la tesorería sean desarrolladas dentro del marco de los principios de legalidad, seguridad, economía y eficiencia, efectuar en forma permanente y eficiente su evaluación a fin de detectar debilidades o fallas en los procesos y operaciones y adoptar en forma oportuna los correctivos necesarios.
20. Planear los desarrollos de sistemas que requirieran la operación de la tesorería sean adelantados de tal manera que se proveyeron los mecanismos que garanticen su adecuada administración.
21. Velar los pagarés, títulos valores de deuda pública del tesoro y otros títulos a cargo del Instituto para mantener la oportunidad de los pagos fueron emitidos de conformidad con las condiciones, requisitos previstos por el Gobierno Nacional y las normas legales vigentes.
22. Analizar los documentos que le son asignados de acuerdo con su área de acuerdo a su criterio profesional.
23. Coordinar, acordar y elaborar los términos de los convenios y contratos que se requirieron en desarrollo de las funciones asignadas a la tesorería se han de

conformidad con las normas legales vigentes.

24. Evaluar constantemente los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y a su cargo en consecuencia con los principios constitucionales y de calidad.
25. Registrar de acuerdo con los requisitos los ingresos y egresos de recursos, establecidos en la normatividad que aplique.
26. Responder a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad y autoría.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y surjan de la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- ✓ Manejo del dinero.
- ✓ Ética profesional.
- ✓ Conocimiento en gestión pública,
- ✓ Presupuestos púbicos.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Normas y leyes publicas frente a presupuesto.
- ✓ Comunicación oral y escrita.
- ✓ Matemática financiera.
- ✓ Manejo de inversiones Compra y venta de títulos Gestión bancaria.
- ✓ Planeación de recursos.
- ✓ Conocimientos básicos administración.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
✓ Aprendizaje continúo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Aporte técnico-profesional. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Gestión de procedimientos. ✓ Instrumentación de decisiones. ✓ Toma de decisiones. ✓ Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA.
✓ Título de formación profesional en las siguientes disciplinas:	✓ Vente (20) meses de experiencia profesional relacionada con las

Administración de Empresa, Administración Financiera Economía, Contaduría e Ingeniería Financiera. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	funciones del cargo. ✓ Se exceptúa los jóvenes del primer empleo acorde al decreto 2365 de 2019.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario.
CÓDIGO:	219.
CARGO	01.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Gerencia IDECESAR.
JEFE INMEDIATO	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL	
Tics, Sistemas e Informática.	
III. PROPISITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la optimización de los recursos informáticos, sistemático y de comunicaciones del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.	
1. Hacer copias de seguridad de las bases de datos existentes en la administración. 2. Brindar asistencia técnica y apoyo informático a las diferentes unidades y oficinas de la gerencia del Instituto, para la utilización de los sistemas de información implementados por la entidad. 3. Adelantar los estudios y elaborar proyectos tendientes a determinar las nuevas tecnologías y técnicas requeridas para la recolección y el procesamiento de la información derivada de los procesos adelantados por la entidad. 4. Coordinar la elaboración del inventario de equipos de cómputo de las oficinas de la gerencia del Instituto para el Desarrollo del Cesar, con el fin de elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma informática. 5. Realizar el mantenimiento y actualización de la página web institucional, y	

apoyar en el soporte técnico.

6. Administrar y dar soporte a los diferentes aplicativos informáticos, de la entidad, en uso.
7. Realizar a cabo las supervisiones a los contratos que le sean asignados.
8. Administrar la plataforma informática de hardware y equipos de informática y comunicaciones.
9. Elaborar las necesidades que se generan en cuanto a software, hardware y equipos de informática, cuando la entidad lo requiera.
10. Administrar y supervisar el servidor de correo institucional.
11. Coordinar para dar solución a problemas presentados, con los proveedores de servicios informáticos de la entidad.
12. Diseñar políticas de seguridad en cuanto a Back — up de datos, acceso de usuarios de red, a las bases de datos y sistemas de información, con el fin de garantizar la estabilidad de la plataforma informática.
13. Mantener disponible y óptimo funcionamiento los servidores de base datos, internet, archivos y correos.
14. Asegurar las bases de datos existentes en el instituto, están protegidas con sus copias de seguridad.
15. Usar los diferentes aplicativos están debidamente administrados y se da su respectivo soporte. A los contratos asignados se les realiza su respectiva supervisión.
16. Administrar la plataforma informática de hardware y equipos de informática y comunicaciones está debidamente soportada.
17. Determinar los estudios y los proyectos adelantados a tienden las nuevas tecnologías y técnicas requeridas para la recolección y el procesamiento de la información derivada de los procesos adelantados por la entidad.
18. Apoyar las diferentes oficinas de la Gerencia del Instituto, fueron asistidos y acompañados técnicamente, en la utilización de los sistemas de información implementados por la entidad, permitiendo la total comprensión de la tecnología y su aplicación.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- ✓ Desarrollo de Software.
- ✓ Conocimientos en Hardware y Software para servidores e infraestructura de

procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos. ✓ Conocimientos en Análisis, diseño e Implementación de Sistemas de Información. ✓ Se creativo y metódico. ✓ Habilidades informáticas. ✓ Conocimiento en la era digital. ✓ Comunicación oral y escrita. ✓ Seguridad informática. ✓ Soporte informático. ✓ Sistema básico de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Aporte técnico-profesional. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Gestión de procedimientos. ✓ Instrumentación de decisiones. ✓ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Título profesional en Ingeniería en Sistemas e Ingeniería de Telecomunicaciones. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	✓ Vente (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. ✓ Se exceptúa los jóvenes del primer empleo, acorde al Decreto 2365 de 2019.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo.
CÓDIGO:	314.
CARGO	07.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Gerencia IDECESAR.
JEFE INMEDIATO	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia.	
III. PROPISITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejecutar procesos y aplicar tecnologías para apoyar en las actividades ordinarias que en el Instituto se requieran en la dependencia asignada.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Digitar la información generada por la dependencia. 3. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña. 4. Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 5. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos y planes de acción. 6. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Cumplir las normas y procedimientos de la dependencia. 8. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 9. Generar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia han sido aplicados correctamente. 10. Velar por que la información sea generada por la dependencia ha sido digitada correctamente. 11. Digitar la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña sea ingresada oportunamente al sistema. 12. Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 13. Elaborar y colaborar a sus superiores inmediatos frente a la realización de proyectos. 14. Revisar que los documentos encomendados estén de acuerdo con la	

normatividad vigente. 15. Cumplir a cabalidad las normas y procedimientos de la dependencia. 16. Preparar y presentar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas puntualmente. 17. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.	
✓ Conocimientos básicos administración. ✓ Comunicación oral y escrita. ✓ Servicio al Cliente. ✓ Herramientas de office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Confiabilidad técnica. ✓ Disciplina. ✓ Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Diploma de Bachiller. ✓ Título de formación técnica en el área Administrativa, Financiera o Contable.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo.
CÓDIGO:	425.
CARGO	01.
NO. DE CARGOS:	Uno.
DEPENDENCIA	Gerencia IDECESAR.
JEFE INMEDIATO	Gerente.
II. AREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Gerencia.
III. PROPISITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial, colaborar y apoyar las actividades de la gerencia mediante la elaboración o transcripción de documentos, la atención al cliente y de las comunicaciones telefónicas, manejo de la agenda del gerente y apoyo en el manejo el archivo general del Instituto para el Desarrollo del Cesar "IDECESAR".

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES E INDIVIDUALES.
1. Atender y decepcionar a los clientes y personal que requiera al gerente, así como la documentación y solicitudes recibidas, registrarla y remitirla al Gerente para su respectivo trámite. 2. Recepción de las llamadas telefónicas que ingresan a través del conmutador y transferirlas a la respectiva dependencia, realizar las requeridas por el gerente. 3. Transcribir o digitar los documentos, comunicaciones, certificaciones, que le sean encomendados por el gerente. 4. Registrar y llevar actualizada en la agenda del Gerente, las citas y compromisos, e informarle de manera oportuna, para el cumplimiento de las mismas, confirmar o presentar excusas. 5. Brindar apoyo en el manejo de la información interna y externa del instituto, y toda documentación proveniente del archivo, con el fin de garantizar la integridad de los documentos. 6. Mantener organizado el archivo general del Instituto para garantizar la celeridad en el manejo de la información. 7. 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. 8. Mantener actualizado el inventario de documentos del archivo utilizando los formatos de entrada y salida de documentos. 9. Clasificar, codificar y archivar los tipos documentales que se alleguen al archivo aplicando las técnicas archivísticas. 10. Realizar seguimiento a los documentos entregados en calidad de préstamo a los servidores públicos para evitar pérdida de información valiosa para la entidad.

11. Administrar el software que implemente la entidad con el fin de agilizar el proceso de búsqueda de la información.
12. Llevar el registro y control de los documentos que ingresen y salgan del Instituto.
13. Digitar los documentos de la Gerencia en procesadores de texto.
14. Aplicar el sistema de gestión documental en el Instituto.
15. Administrar el software que implemente la entidad para el manejo de la correspondencia del Instituto realizando el seguimiento a la misma.
16. Elaborar las cartas que solicite el gerente.
17. Atender a el cliente o personal externo de manera satisfactoria, con las indicaciones requeridas y dando tramite a su solicitud.
18. Archivar de manera organizada permitiendo optimizar el tiempo de búsqueda de la información.
19. Aplicar las tablas de retención documental permanentemente.
20. Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a las necesidades de la entidad.
21. Realizar el inventario de documentos del archivo que permite identificar con facilidad y agilidad el documento.
22. Hacer que al inventario de archivo se le efectúa seguimiento mediante la utilización de los formatos de entrada y salida de documentos, evitando su pérdida.
23. Archivar los tipos documentales utilizando las técnicas archivísticas en cumplimiento de la normatividad.
24. Entregar la información a terceros en calidad de préstamo se registra en el software y formato de salida.
25. Hacer que los documentos que ingresan y salen del Instituto son registrados en el libro radicado y/o software llevando el consecutivo.
26. Elaborar en el procesador los documentos de texto según las normas técnicas, especialmente las Icontec o APA.
27. Contestar a los servidores públicos que reciben las llamadas telefónicas en cada una de las extensiones ofreciendo prontitud en la respuesta tanto al cliente interno y externo.
28. Realizar el archivo de gestión de la Gerencia este organizado con el fin de agilizar el proceso de búsqueda de la información.
29. Clasificar y radicar los documentos recibidos en sistema de gestión documental.
30. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.
✓ Relaciones Humanas. ✓ Servicio al cliente. ✓ Servicio al cliente Ley 594 de 2000 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación ✓ Comunicación oral y escrita. ✓ Técnicas de archivo, correspondencia y oficina. Redacción y ortografía. ✓ Gestión Documental. ✓ Herramienta office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Adaptación al cambio.	✓ Manejo de la información. ✓ Colaboración. ✓ Relaciones interpersonales.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA.**
✓ Título de bachiller en cualquier modalidad. ✓ Titulo técnico o tecnólogo en secretaria o servicio al cliente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo.

Artículo N2°: Modifíquese la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar - IDECESAR con el empleo incorporado y modificado en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se adopta en la presente resolución.

Las funciones determinadas para cada empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, deberán ser cumplidas por los servidores públicos que ocupen los respectivos cargos con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y atribuciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Entidad.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

ARTICULO N°3: Las competencias comunes laborales para los diferentes empleados del sector público al cual se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales expresadas en el decreto 815 de 2018 son las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	✓ Asume la responsabilidad por sus resultados ✓ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		✓ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ✓ Adopta medidas para minimizar riesgos. ✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ✓ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempo establecidos por la entidad. ✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al	Dirigir las decisiones y acciones	✓ Valora y atiende las

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
usuario y al ciudadano	a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ✓ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ✓ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ✓ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	✓ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ✓ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ✓ Establece una comunicación

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ✓ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	✓ 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, formas de trabajo y procedimientos. ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTICULO N°4: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos, Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleados que como mínimo, se requieren para desempeñar el cargo al cual se refiere el presente manual específico de

funciones y de competencias laborales, expresados en el artículo 815 de 2015 serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	✓ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. ✓ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. ✓ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. ✓ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		✓ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. ✓ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	✓ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ✓ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ✓ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. ✓ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. ✓ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ✓ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	✓ Prevé situaciones y escenarios futuros ✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades,

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ✓ Optimiza el uso de los recursos. ✓ Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la	✓ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	decisión	precisas con base en las prioridades de la entidad ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ✓ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ✓ Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las	✓ Identifica las competencias de los

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
las personas	personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ✓ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ✓ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ✓ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ✓ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión,

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ✓ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	✓ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ✓ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ✓ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		✓ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	✓ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo ✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	✓ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad ✓ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados ✓ Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. ✓ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	✓ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. ✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ✓ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas	✓ Prevé situaciones y alternativas de

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	proponiendo alternativas de solución	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
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	✓ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ✓ Utiliza contactos para conseguir objetivos. ✓ Comparte información para establecer lazos. ✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ✓ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	✓ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ✓ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. ✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. ✓ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	✓ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ✓ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. ✓ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. ✓ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	✓ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. ✓ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. ✓ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		decisión y desarrollarla. ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ✓ fectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. ✓ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos,

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	✓ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas ✓ Acepta la supervisión constante. ✓ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	✓ Utiliza el tiempo de manera eficiente ✓ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ✓ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ✓ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial ✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

RESOLUCIÓN N° 093 DEL 25/02/2020

Por medio del cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		✓ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✓ Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	✓ Articula sus actuaciones con las de los demás. ✓ Cumple los compromisos adquiridos ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO N°5: funcionario encargado del personal de IDECESAR entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el manual que se adopte en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en

otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO N°6: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo autoricen.

ARTICULO N°7: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
FECHA

HEINER ALBERTO ARAUJO TAFUR
Gerente
- ORIGINAL FIRMADO -