



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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 N°001 de 4 de abril de 2017, y

### CONSIDERANDO:

- a) 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, la Carrera Administrativa.
- b) Que se realizó estudio técnico para la ampliación y modificación de la planta de personal del Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR, de acuerdo a las necesidades del servicio de la entidad y a la modernización de la misma.
- c) Que según consta en acta No. 004 de fecha 12 de abril de 2016, aprobó la implementación de la oficina de Control Interno en el Instituto.
- d) Que la Junta Directiva en acta No. 001 de fecha 04 de abril de 2017, aprobó por unanimidad la creación de un cargo para la Oficina de Control Interno, funciones y requisitos del mismo, según proposición presentada por el Gerente de IDECESAR.
- e) Que mediante Acuerdo N°001 de 4 de abril de 2017, la Junta Directiva de IDECESAR, en el ejercicio de sus facultades estatutarias, crea la Oficina de Control Interno y por ende se crea el cargo de ASESOR en la planta de personal y se adicionan unas funciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del mismo, en el Instituto para el Desarrollo del Cesar -IDECESAR, y,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar y unificar 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" fijada por junta directiva mediante acta No. 001 de fecha 04 de abril de 2017, y Acuerdo N°001 de 4 de abril de 2017 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:

### ESTRUCTURA DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Las funciones generales de los cargos están agrupadas en cada uno de los niveles jerárquicos así:

- NIVEL DIRECTIVO
- NIVEL ASESOR
- NIVEL PROFESIONAL
- NIVEL TÉCNICO
- NIVEL ASISTENCIAL

2. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, estará estructurado de la siguiente forma:

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Corresponde a la unidad de gestión del Instituto.

**FINALIDAD:** Describe el propósito u objeto a desarrollar por la unidad orgánica.



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

**ÁREAS CLAVES DE RESULTADOS:** Entorno crítico a la unidad y en el que se espera gestión.

**NIVEL:** Nivel al cual pertenece el empleo en relación con la ubicación del mismo.

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Denominación con la que se reconoce un empleo, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos del Decreto 785 de 2005, las funciones que una persona debe desarrollar, las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de cumplir con los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**CÓDIGO:** El código del empleo debe igualmente corresponder al señalado en la norma que ajusta la respectiva planta de personal y expresa:

- a) El primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo.
- b) Los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico.

**GRADO:** Los dos dígitos siguientes corresponden al grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por la respectiva autoridad competente.

**NÚMERO DE CARGOS:** Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.

**DEPENDENCIA:** Dependencia en la cual está ubicado el empleo.

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral. En el caso de las plantas globales, se indicará: "Quien ejerza la supervisión directa"

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

**FUNCIONES ESENCIALES:** Son las definidas en el presente documento para cada cargo del Instituto, de acuerdo con su naturaleza y nivel jerárquico al cual pertenece y con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

**REQUISITOS DEL CARGO:** Son los estudios y experiencia requeridos para el desempeño adecuado de las funciones del cargo.

- Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en Instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y post-doctorado. Corresponde a la escolaridad que exige el cargo para su correcto desempeño.



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

- Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Se identifican tres tipos de experiencia:

- Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico de la respectiva formaci3n profesional, tecnol3gica o tècnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesi3n o disciplina exigida para el desempeñu del empleo.
- Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada àrea de trabajo o àrea de la profesi3n o disciplina exigida para el desempeñu del empleo.
- Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupaci3n, arte u oficio.
- Experiencia Docente: Es la adquirida con el ejercicio de las actividades de divulgaci3n del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

**COMPETENCIAS LABORALES:** Se define como la capacidad de una persona para desempeñarse, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados en el sector pùblico, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que està determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado pùblico.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un anàlisis del prop3sito principal del empleo y su desagregaci3n progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos bàsicos, los contextos en los que deberàn demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÀRQUICO:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estàndares bàsicos para el desempeñu del empleo, atendiendo a la motivaci3n, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad:

### I. IDENTIFICACI3N DEL CARGO

Nivel	: Territorial
Nivel Jeràrquico	: Directivo
Denominaci3n del Empleo	: Gerente General Entidad Descentralizada
C3digo	: 050
Grado	: 01
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Junta Directiva
Caràcter del empleo	: Libre Nombramiento y Remoci3n

### II. PROP3SITO PRINCIPAL

Planear, programar, dirigir y controlar las polìticas generales de IDECESAR, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.



## **RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017**

Por medio del cual se modifica 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

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Con arreglo a las disposiciones legales 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



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

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.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las políticas generales de IDECESAR son planeadas, programadas, dirigidas y controladas, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de office
- Leyes y decretos reglamentarios de la contratación pública

### VI. REQUISITOS DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

Título Profesional Universitario, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### CALIDADES Y EXPERIENCIA

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.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	: Asesor
Denominación del Empleo	: Asesor
Código	: 105
Grado	: 01
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente
Carácter del Empleo	: Nombramiento periodo fijo (4) años

#### II. PROPÓSITO 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.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

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. Las demás que le asigne el Gerente de IDECESAR, de acuerdo con el carácter de sus funciones

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión de los procesos en las oficinas o dependencias fue coordinada con los funcionarios competentes de IDECESAR permitiendo el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
2. Los informes presentados 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.
3. La verificación del sistema de control interno 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 No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

4. La 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.
5. La verificación y evaluación del sistema de control interno planificado, dirigida y organizada de acuerdo a las necesidades del Instituto y la legislación vigente.
6. Los controles definidos para los procesos y actividades de IDECESAR fueron verificados de acuerdo a la legislación vigente, garantizando el cumplimiento por los responsables de su ejecución.
7. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana implementados por el Instituto, están de acuerdo con el mandato constitucional y legal.
8. El Gerente y empleados del Instituto fueron oportunamente informados acerca de los eventos y/o situaciones presentadas en el ejercicio de control interno dentro del mismo, dando cuenta de las fortalezas, debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento, de acuerdo con las normas y los lineamientos institucionales.
9. El autocontrol y autoevaluación se adoptó como un hábito de mejoramiento organizacional y personal en los funcionarios del Instituto.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación pública
- En Control Interno
- Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión Pública
- Finanzas públicas
- Proceso de comunicación
- Herramientas de office
- Normatividad de Control Interno y normas concordantes

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Administración de Empresas, Financiera, Economía, Contaduría.

### VII. EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	: Asistencial
Denominación del Empleo	: Secretario Ejecutivo
Código	: 425
Grado	: 01
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente
Carácter del Empleo	: Libre Nombramiento y Remoción



## **RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017**

Por medio del cual se modifica 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

### **II. PROPÓSITO 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".

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y recepcionar 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.





## **RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017**

Por medio del cual se modifica 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

17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente del Instituto y surjan de la naturaleza del cargo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El cliente o personal externo ha sido atendido de manera satisfactoria, con las indicaciones requeridas y dando tramite a su solicitud.
2. Archivo organizado permitiendo optimizar el tiempo de búsqueda de la información.
3. Las tablas de retención documental se aplican permanentemente.
4. Las tablas de retención documental se actualizan de acuerdo a las necesidades de la entidad.
5. El inventario de documentos del archivo permite identificar con facilidad y agilidad el documento.
6. Al inventario de archivo se le efectúa seguimiento mediante la utilización de los formatos de entrada y salida de documentos, evitando su pérdida.
7. Los tipos documentales son archivados utilizando las técnicas archivísticas en cumplimiento de la normatividad.
8. La información entregada a terceros en calidad de préstamo se registra en el software y formato de salida.
9. La información del archivo debe ser registrada en el programa de archivo.
10. Los documentos que ingresan y salen del Instituto son registrados en el libro radicador y/o software llevando el consecutivo.
11. Los documentos son elaborados en el procesador de texto según las normas técnicas, especialmente las Icontec.
12. Los servidores públicos reciben las llamadas telefónicas en cada una de las extensiones ofreciendo prontitud en la respuesta tanto al cliente interno y externo.
13. El archivo de gestión de la Gerencia está organizado con el fin de agilizar el proceso de búsqueda de la información.
14. Los documentos recibidos se clasifican y radican con base en el sistema de gestión documental.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Relaciones Humanas.
- Técnicas de archivo, correspondencia y oficina.
- Redacción y ortografía.
- Informática básica.
- Gestión Documental
- Servicio al cliente
- Ley 594 de 2000 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

### VI. REQUISITOS DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

Título de bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	: Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 06
No. de Cargos	: Tres (3)
Dependencia	: Gerencia IDECESAR
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente
Carácter del Empleo	: Libre Nombramiento y Remoción

### CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

### II. PROPÓSITO 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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 enmarcados 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.



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

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. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente del Instituto y surjan de la naturaleza del cargo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los procesos contables son orientados, dirigidos y analizados con efectividad.
- Los estados financieros son preparados con oportunidad.
- El Presupuesto es elaborado, y aprobado de acuerdo al Plan Anualizado de Caja y según normatividad existente.
- El balance general, el estado de la actividad financiera, económica y social es elaborado mensualmente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Impuestos
- Herramientas financieras
- Presupuesto público
- Contabilidad pública
- Herramientas de office

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### EDUCACIÓN

Título universitario en Contaduría Pública y título especialización relacionado con las funciones del cargo.

Acreditar tarjeta profesional

#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia Laboral

### UNIDAD DE PROYECTOS

#### I. PROPOSITO GENERAL

Apoyar al Gerente en la planeación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos y programas, de acuerdo al objeto social y actividades del Instituto.



## **RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017**

Por medio del cual se modifica 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

### **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la evaluación social de los diferentes proyectos y convenios interadministrativos.
2. Realizar seguimiento a los proyectos, programas y convenios del Instituto.
3. 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.
4. Proyectar y firmar las actas de ejecución de los convenios.
5. Supervisar en los aspectos sociales y administrativos a los ejecutores, en la administración de recursos de proyectos especiales.
6. Realizar las visitas sociales a la administración de recursos de proyectos especiales.
7. Apoyar en la elaboración y seguimiento de proyectos formulados en la M.G.A.
8. Apoyar al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos inversión.
9. Coordinar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos para la gestión de recursos para el Instituto.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área.
14. Coordinar, acordar y elaborar los términos de los convenios y contratos que se requieran en desarrollo de las funciones asignadas en su área.
15. Supervisar contratistas se prestación de servicios, cuando de acuerdo al objeto del contrato y área se le designe.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente del Instituto y surjan de la naturaleza del cargo

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La evaluación social de los proyectos es efectuada con efectividad.
2. Los proyectos y convenios son ejecutados siguiendo directrices de la Dirección y políticas financieras de la entidad.
3. La coordinación a la evaluación de los proyectos y programas desarrollados por el Instituto, permitió cumplir con los objetivos de la Entidad.



## **RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017**

Por medio del cual se modifica 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

4. La supervisión ejercida a los ejecutores de los convenios y proyectos es brindada según políticas y direccionamiento institucional.

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Evaluación de proyectos
- Herramientas financieras
- Conocimientos básicos en impuestos
- Contratación administrativa
- Herramientas de office

### **V. REQUISITOS DEL CARGO**

#### **EDUCACIÓN**

Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería industrial e Ingeniería Financiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

#### **EXPERIENCIA**

Treinta y Seis (36) meses de experiencia Profesional

### **OFICINA JURIDICA**

#### **I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, aplicando los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la Entidad.

#### **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 se 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.



## **RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017**

Por medio del cual se modifica 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

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. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 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.
- Las materias de competencia del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Las respuestas 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
- Las observaciones realizadas por los oferentes en los procesos de contratación correspondientes, fueron respondidas en los términos de ley.
- Los estudios previos a los procesos contractuales, fueron analizados, y revisados con el área que generó la necesidad.
- La evaluación jurídica 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.
- El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y las necesidades del Instituto.

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 734 de 2012
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

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

- Código de Régimen Departamental
- Ley 734 de 2002
- Herramientas de office

### V. REQUISITOS DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	: Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 05
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente
Carácter del Empleo	: Libre Nombramiento y Remoción

### EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para liderar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de emprendimiento y empresarismos.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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 estrategias para desarrollar las actividades de emprendimiento y Empresarismo.
6. Estructura programas y convocatorias relacionadas con el Emprendimiento y Empresarismo, dirigido al fortalecimiento de esta unidad en la entidad, con enfoque social.
7. Seguimiento y apoyo a los programas y proyectos de emprendimiento que se desarrollen en la entidad.



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

8. Coordinar la ejecución de proyectos conjuntamente con la unidad de proyecto, con componentes de emprendimiento y empresarismo.
9. Apoyar a la unidad de proyectos en la elaboración de informes con componentes en emprendimiento y empresarismo.
10. Supervisar contratistas se prestación de servicios, cuando de acuerdo al objeto del contrato y área se le designe.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente del Instituto y surjan de la naturaleza del cargo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos formulados, con enfoque empresarial y de emprendimiento, dirigido a la comunidad Cesarense.
2. Los documentos soportes de los proyectos de Fomento empresarial fueron revisados y verificados.
3. Se verificaron, los controles establecidos en los diferentes procesos se ajusten a las necesidades del Instituto.
4. Apoyo 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.
5. Estrategias de emprendimiento y Empresarismo, formuladas y ejecutadas.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática Básica
- Evaluación de Proyectos
- Políticas de Emprendimiento
- Herramientas de Office

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### EDUCACIÓN

Título Profesional en Administración con Título de Especialización relacionada con el cargo.

#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	: Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 01
No. de Cargos	: Tres (3)
Dependencia	: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	: Gerente
Carácter del Empleo	: Libre Nombramiento y Remoción





## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

### CREDITO Y CARTERA

#### II. PROPÓSITO 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.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
8. Participar en los procedimientos de acuerdo con su área profesional.
9. Presentar al Gerente del Instituto, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente del Instituto y surjan de la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que le son asignados de acuerdo con su área están siendo revisados y analizados oportuna y técnicamente de acuerdo a su criterio profesional.
2. La entidad está siendo beneficiada con el diseño y aplicación de metodología de trabajo sugerida de acuerdo a su área de especialización.
3. Los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y a su cargo están siendo evaluados constantemente en consecuencia con los principios constitucionales y de calidad.
4. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo están siendo entregados con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato.
5. El funcionario responde a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad y autoría.



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

6. El funcionario ha participado activamente en los procedimientos de acuerdo con su área profesional.
7. Las diferentes dependencias y organismos oficiales están recibiendo su oportuna asistencia técnica de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe Inmediato.
8. Las 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.
9. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas financieras
- Conocimientos básicos administración
- Servicio al Cliente
- Herramientas de office

### VI. REQUISITOS DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

Título profesional.

#### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

### TESORERÍA

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la optimización de los recursos del tesoro y patrimonio del Instituto.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.



## **RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017**

Por medio del cual se modifica 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

6. Administrar los títulos valores de deuda pública propios del patrimonio institucional, y coordinar la celebración de contratos para su agenciamiento, 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 Anual Mensualizado 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente del Instituto y surjan de la naturaleza del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. 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.
2. El sistema de control interno establecido permitió que las actividades de la Tesorería fueran 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.
3. Los desarrollos de sistemas que requirieron la operación de la Tesorería fueron adelantados de tal manera que se proveyeron los mecanismos que garanticen su adecuada administración.
4. 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.
5. Los documentos que le son asignados de acuerdo con su área están siendo revisados y analizados oportuna y técnicamente de acuerdo a su criterio profesional.



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

6. Los términos de los convenios y contratos que se requirieron en desarrollo de las funciones asignadas a la Tesorería se han coordinados, acordados y elaborados de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y a su cargo están siendo evaluados constantemente en consecuencia con los principios constitucionales y de calidad.
8. Los ingresos y egresos de recursos, fueron debidamente registrados de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad que aplique.
9. El funcionario responde a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad y autoría.
10. El funcionario ha participado activamente en los procedimientos de acuerdo con su área profesional.
11. 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.
12. Los recursos y excedentes de liquidez de los rendimientos generados en las cuentas bancarias fueron manejados en cumplimiento con la legislación vigente.
13. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas financieras
- Conocimientos básicos administración
- Servicio al Cliente
- Informática básica;
- Matemática financiera
- Manejo de inversiones
- Compra y venta de títulos
- Gestión bancaria.

### V. REQUISITOS DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

Título profesional en Administración de Empresas, Financiera, Finanzas y afines.

#### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

**TICS, SISTEMAS E  
INFORMATICA**

### I. PROPÓSITO 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.



## **RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017**

Por medio del cual se modifica 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

### **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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, intranet, archivos y correos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las bases de datos existentes en el instituto, están protegidas con sus copias de seguridad.
2. Los diferentes aplicativos en uso están debidamente administrados y se da su respectivo soporte.
3. A los contratos asignados se les realiza su respectiva supervisión.
4. Administrar La plataforma informática de hardware y equipos de informática y comunicaciones está debidamente soportada.
5. Los estudios adelantados y los proyectos adelantados tienden 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.
6. Las diferentes oficinas de la Gerencia del Instituto, fueron asistidos y apoyados técnicamente, en la utilización de los sistemas de información implementados por la entidad, permitiendo la total comprensión de la tecnología y su aplicación.



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

7. El mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma informática, hardware y redes de comunicaciones de la entidad responden a las necesidades de la Entidad.
8. Los servidores de base datos, intranet, archivos y correos funcionan satisfactoriamente de acuerdo a las necesidades de la entidad.
9. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desarrollo de Software
- Sistema Básicos de Información
- Seguridad informática.
- Soporte informático.
- 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

### V. REQUISITOS DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

Título profesional en Ingeniería en Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones.

#### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	: Técnico
Denominación del Empleo	: Técnico Operativo
Código	: 314
Grado	: 07
No. de Cargos	: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, ejecutar procesos y aplicar tecnologías para apoyar en las actividades ordinarias que en el Instituto se requieran en la dependencia asignada.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

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. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia han sido aplicados correctamente.
2. La información generada por la dependencia ha sido digitada correctamente.
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña ha sido ingresada oportunamente al sistema.
4. Se ha colaborado en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño
5. Los superiores inmediatos han recibido la colaboración en la elaboración de proyectos.
6. Los documentos encomendados han sido revisados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Se han cumplido a cabalidad las normas y procedimientos de la dependencia.
8. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática Básica
- Herramientas financieras
- Conocimientos básicos administración
- Servicio al Cliente
- Herramientas de office

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación técnica en el área administrativa, financiera o contable.

### VII. EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

**Artículo 2º.** 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



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

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.

**Artículo 3º.** Adóptese las siguientes competencias comunes para todos los servidores públicos del Instituto para el Desarrollo del Cesar, de conformidad con el artículo 7 del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> </ul>





## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Artículo 4º.** Adóptese las siguientes competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo que como mínimo se requiere para desempeñar los cargos que hacen parte del manual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con el artículo 8 del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, así:

### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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
A	necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

### NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las</li> </ul>



**IDECESAR**

**RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017**

Por medio del cual se modifica 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

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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 ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Artículo 5º.** El 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.

**Artículo 6º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matriculas o



## RESOLUCIÓN No. 690 del 23 de agosto de 2017

Por medio del cual se modifica 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

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.

**Artículo 7º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Valledupar, a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2017.

**OSWALDO ANGULO AGUDELO**  
Gerente