



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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 de Junta Directiva N°001 de 28 de noviembre de 2018, 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 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Que se hace necesario modificar y unificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto, atendiendo la creación por parte de la Junta Directiva de la Oficina de Gestión del Riesgo del Instituto para el Desarrollo del Cesar- IDECESAR, el cargo para la misma y la adición de las funciones y demás requisitos del cargo creado.

### 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”, según lo expuesto en los considerandos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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.

**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"



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

**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.
- 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 pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño 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 área de trabajo o área de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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 Docente:** Es la adquirida con el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

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

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

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	: Territorial
Nivel Jerárquico	: Directivo
Denominación del Empleo	: Gerente General Entidad Descentralizada
Código	: 050
Grado	: 01
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Junta Directiva
Carácter del empleo	: Libre Nombramiento y Remoción

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### 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.



## **RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019**

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. 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
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.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

### 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.



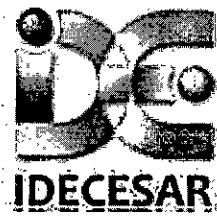
## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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. 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.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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.
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.





## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

### 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

#### 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.



## **RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019**

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. 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. 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 trámite 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.



## **RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019**

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. 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.

### **VI. REQUISITOS DEL CARGO**

#### **EDUCACIÓN**

Título de bachiller en cualquier modalidad.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

### 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.
14. Velar por el cumplimiento de los planes y programas trazados en su área.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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

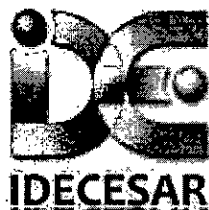
#### EDUCACIÓN

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



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

### 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.

#### 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.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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. 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.
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



## **RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019**

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

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.
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.





## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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. 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

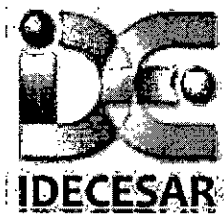
- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 734 de 2012
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código de Régimen Departamental
- Ley 734 de 2002
- Herramientas de office

### 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.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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 : Dos (2)  
Dependencia : Gerencia  
Cargo del Jefe Inmediato : Gerente  
Carácter del Empleo : Libre Nombramiento y Remoción

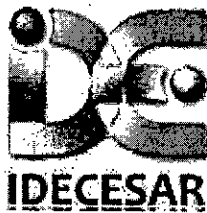
### EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO

### 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.
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.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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.

## OFICINA GESTION DEL RIESGO

### I. PROPOSITO 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.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la correcta implementación de las normas que en materia de gestión de riesgos que sean emitidas por los entes de supervisión, vigilancia y control.
2. Proponer ante la gerencia, la adopción e implementación de las políticas y estrategias en materia de riesgo financiero y operacional para el Instituto.
3. Coordinar la implementación de las políticas de gestión de riesgos a través de los procesos y procedimientos respectivos y valorar permanentemente la efectividad de los mismos.
4. Coordinar el desarrollo e implementación del modelo SARO 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. Las demás funciones del Middle Office establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado-SARM
9. 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.
10. 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.
11. Coordinar el programa de capacitación en gestión y administración de riesgo para el personal del Instituto.
12. 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.
13. Asegurar el cumplimiento de los reportes de los informes a la Superintendencia Financiera de Colombia.
14. 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.
15. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto.
16. 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.
17. Participar en los diversos Comités del Instituto.
18. 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.
19. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.
20. Las demás funciones asignadas por el Gerente del Instituto, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Modelos de Administración de los Riesgos Financieros y Operativo.
- Conocimientos en Estadística y Econometría
- Conocimientos en Modelos de proyecciones a indicadores financieros
- Conocimientos en Finanzas
- Conocimientos en Gerencia de Proyectos
- Conocimiento en metodología de Riesgos del departamento Administrativo de la Función pública
- Conocimiento en manejo de riesgos operacionales, financieros y mercado
- Herramientas de Office
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Estandar de Control Interno
- Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPYG

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### EDUCACION

Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Estadística

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

### 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

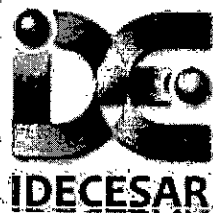
### CREDITO Y CARTERA

### 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.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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.
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

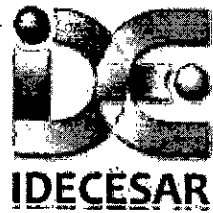
### VI. REQUISITOS DEL CARGO

#### EDUCACIÓN

Título profesional.

#### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

### TESORERÍA

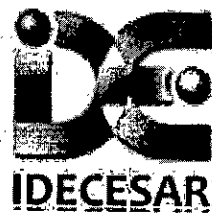
#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.
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.





## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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.
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.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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.

<b>TICS, SISTEMAS E INFORMATICA</b>
---

#### 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.

#### 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.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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. 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. 029 del 24 de enero de 2019

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

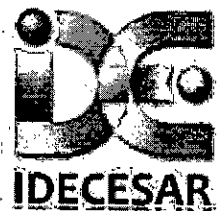
Nivel Jerárquico : Técnico  
Denominación del Empleo : Técnico Operativo  
Código : 314  
Grado : 07  
No. de Cargos : Uno (1)  
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

#### 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.



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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. 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



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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 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 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 al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<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> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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>• 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 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>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <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>





**RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019**

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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>• 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> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> </ul>



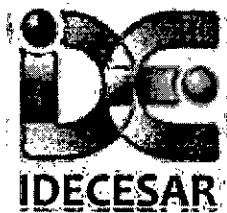
## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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>• 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> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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>• 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> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

### NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### 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>



## RESOLUCIÓN No. 029 del 24 de enero de 2019

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

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 5°.** 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 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.

**Artículo 7°.** 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 veinticuatro (24) días del mes de enero de 2019.

**OSWALDO MAURICIO ANGULO AGUDELO**  
Gerente