

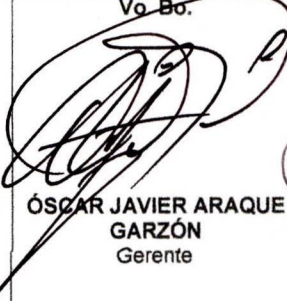

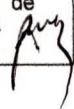





Manual de Funciones y Competencias laborales Empleados Públicos



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Gestión del Talento Humano



Versión 07

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Presentado por:</p>  <p>MARITZA TOVAR G. Profesional Talento Humano</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>JAIR RICARDO PRIETO CORREDOR Subgerente Administrativo y Financiero</p> | <p>Vo. Bo.</p>  <p>ÓSCAR JAVIER ARAQUE GARZÓN Gerente</p> | <p>Aprobado por:</p>  <p>JUNTA DIRECTIVA Instituto Financiero de Casanare</p> <p>Acta de 2024</p> <p>Acuerdo de 2024</p>  |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |



 **Dirección:** Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare.  **PBX:** 320 889 9573.

  **E-mail:** Instituto@ifc.gov.co

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| GENERALIDADES:..... | 4 |
| 1. NIVEL DIRECTIVO | 6 |
| 1.1 GERENTE | 6 |
| 1.2 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | 9 |
| 1.3 SUBGERENTE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA..... | 14 |
| 1.4 SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CRÉDITO..... | 18 |
| 2.1 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | 23 |
| 2.2 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 28 |
| 2.3 JEFE DE CONTROL INTERNO | 32 |
| 3. NIVEL PROFESIONAL | 38 |
| 3.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CRÉDITO | 38 |
| 3.2 TESORERO | 42 |
| 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A SERVIDORES PUBLICOS | 47 |
| 5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO | 51 |
| 5.1. DIRECTIVO | 51 |
| 5.2. ASESOR | 56 |
| 5.3. ASESOR CONTROL INTERNO | 58 |
| 5.4. PROFESIONAL | 61 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

GENERALIDADES:

La Gestión de Talento Humano del Instituto Financiero de Casanare, viene en un proceso de consolidación y fortalecimiento, siendo su principal objetivo brindar los mecanismos para contar un personal competente y motivado.


El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de acuerdo con la orientación institucional, así como los procedimientos y objetivos estratégicos. De igual forma establece los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas.

Esta herramienta apoya la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG- y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano. Se consolida además como una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto.

Del mismo modo es un insumo significativo para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano en la Entidad.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados públicos del Instituto Financiero de Casanare, se elaboró conforme a los lineamientos establecidos por la función pública, Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 y Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 989 del 09 de julio de 2020.

Cada cargo cuenta con una identificación y ubicación del empleo, identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo, requisitos de formación académica, experiencia, conocimientos básicos o esenciales, el contenido funcional que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo y finalmente las competencias comportamentales por nivel jerárquico y competencias comunes a todos.

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

MARCO NORMATIVO:

| Documentos externos | Versión / fecha emisión según aplique |
|--|--|
| Constitución Política de Colombia 1991 | 04-07-1991 |
| Ley 489 de 1998 <i>"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."</i> | 29-12-1998 |
| DL 785 de 2005 sistema de Nomenclatura y clasificación y funciones y requisitos de empleos de Entidades territoriales | 17-03-2005 |
| Decreto 1083 de 2015 <i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</i> . | 26-05-2015 |
| Decreto 815 de 2018 competencias comportamentales | 08-05-2018 |
| Resolución 667 Catalogo de Competencias funcionales procesos transversales | 03-08-2018 |
| Acuerdo 05 de 2019 Manual de Gobierno Corporativo | 04-07-2019 |
| Decreto 989 de 2020 requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno | 09-07-2020 |
| Ley 1952 del 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario | 28-01-2019 |
| Ley 2094 del 2021 por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 | 29-06-2021 |
| Acuerdo 015 de 2022 Manual de Organización y Funciones por Dependencias | 26-03-2022 |
| Acuerdo 009 de 2022 Estatutos IFC | 16-08-2022 |


| | | | |
|--|-------------------------------|--------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS

1. NIVEL DIRECTIVO

1.1 GERENTE

| | | |
|---|--|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
| NIVEL | Directivo | |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Gerente | |
| CÓDIGO | 050 | |
| GRADO | 9 | |
| DEPEDENCIA | Gerencia | |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 | |
| CARGO JEFE INMEDIATO | Junta Directiva | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA | |
| Título profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería civil, Ingeniería industrial y Derecho. | 4 años de experiencia profesional, de los cuales 1 año deben ser de experiencia profesional relacionada. | |
| Título de posgrado en Gerencia, Gestión Pública, Finanzas públicas, Administración Financiera o relacionadas con el área del conocimiento y con la naturaleza de las funciones del empleo. | | |
| EQUIVALENCIAS | | |
| Título de post grado en la modalidad de especialización por: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, o | | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicional al exigido en el cargo siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional

Título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

EVIDENCIAS

- RGD00-02 Resolución con consecutivo y registro en libro de resoluciones.
- Plan de acción anual.
- Informe de gestión

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Ley 489 de 1998
- Plan de Desarrollo Nacional
- Plan de Desarrollo Departamental
- Estatutos de IFC
- Plan Estratégico IFC
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
- Sistemas de Calidad
- Mipg
- Gerencia estratégica
- Ofimática básica

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la planeación, programación, organización y control de todas las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras que deba realizar el Instituto para el cumplimiento de los objetivos y funciones señaladas en los Estatutos, los reglamentos y la ley, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades concedidas y funciones asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones del Gerente:

1. Las establecidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y sus normas reglamentarias
2. Las establecidas en el artículo 18 del acuerdo 009 de 2022, por medio del cual se modifican los Estatutos de la Entidad
3. Ejercer la representación legal del Instituto y velar porque las actividades que se lleven a cargo se enmarquen dentro de lo dispuesto en la Constitución Política, en la legislación aplicable y en los Estatutos.
4. Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la Empresa de acuerdo con el Estatutos, las facultades concedidas, las funciones asignadas, las leyes, las prácticas, los manuales y procedimientos del Instituto Financiero de Casanare.
5. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
6. Ejecutar las demás funciones que le asigne la ley, los correspondientes manuales o reglamentos de la Entidad, los procedimientos de calidad, las que le indique la Junta Directiva y todas aquellas que, refiriéndose a la marcha normal del Instituto, no estén expresamente atribuidas a otra autoridad o que correspondan con la naturaleza del cargo.



| | | | |
|--|-------------------------------|--------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

1.2 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|---------------------------|--|---------|
| NIVEL | Directivo | |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subgerente Administrativo y Financiero | |
| CÓDIGO | 084 | |
| GRADO | 01 | |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 | |
| DEPEDENCIA | Subgerencia Administrativa | |
| CARGO INMEDIATO | JEFE | Gerente |


```

graph TD
    Gerente[GERENTE] --- Subgerente[SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO]
  
```

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
| Título profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en Economía, Administración, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa. | 3 años de experiencia profesional, de los cuales uno (1) debe ser de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización, en disciplinas administrativas, de gerencia, gestión pública, financiera y afines o relacionadas con el área de conocimiento y con la naturaleza de las funciones del empleo. | |

EQUIVALENCIAS

Los requisitos de estudio y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de este empleo. Se aplicarán las equivalencias contenidas en el artículo 25 de la Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |


| |
|--|
| EVIDENCIAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción del área. • Informes requeridos por gerencia. • Informes de avance de Plan de Acción • Indicadores de Gestión |
| CONOCIMIENTOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de IFC • Manual de actividades y procedimientos • Planeación estratégica y Plan Estratégico IFC • Estatuto Orgánico del Sistema Financiero • Estatuto Orgánico de Presupuesto • Gerencia pública • Administración del Talento Humano • Sistemas de Calidad • Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión. • <i>Conceptos, principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de archivo.</i> • Tablas de retención documental. • MIPG. • Ofimática básica |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la Institución y garantizar el equilibrio económico y financiero, formalizar los planes de adquisiciones y de administración de bienes y servicios contratados y definir los lineamientos para que el factor humano tenga un desarrollo personal y laboral acorde con el crecimiento organizacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir las actividades correspondientes al manejo administrativo y financiero del Instituto.
2. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, reglamentos, programas, estrategias operativas y administrativas del Instituto, para un adecuado manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos del Instituto.

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

3. Organizar, en coordinación con la Oficina Jurídica, los procesos contractuales del Instituto con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes.
4. Dirigir, programar y coordinar las actividades de selección y administración del personal, evaluación del desempeño, del SGSST, capacitación, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas del Instituto
5. Responder por el manejo y utilización de los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad o bajo custodia del instituto.
6. *Diseñar el plan Institucional de archivos PINAR alineado con el Plan estratégico Institucional y normatividad vigente y responder por la aplicación de las políticas y disposiciones legales en materia de gestión documental. (numeral 14).*
7. Diseñar, dirigir, desarrollar y realizar seguimiento a los procesos informáticos y de comunicaciones, para garantizar el logro de la misión y objetivos del Instituto.
8. Formular la planeación estratégica de gestión del talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión Institucional.
10. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos para el funcionamiento de la operación Entidad y estructurar el Plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra de bienes y servicios.
11. Garantizar la vigencia de las pólizas que amparan los bienes del Instituto.
12. Desempeñar funciones de Jefe de Personal del IFC
13. Dirigir la puesta en marcha de políticas contables bajo la normatividad vigente, de manera adecuada a los negocios de la Institución
14. Responder y liderar por la aplicación de las políticas y disposiciones legales en materia de gestión documental.
15. Hacer seguimiento y control a la aplicación de los **SARM Y SARL**

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

16. Ejecutar las políticas y adoptar los planes y programas relacionados con la planificación y administración financiera del Instituto, dirigiendo, coordinando y programando el manejo contable, presupuestal y de tesorería.
17. Definir, evaluar y garantizar el cumplimiento de las políticas asociadas a la rentabilidad, liquidez, endeudamiento y crecimiento financiero de la Entidad.
18. Velar por el adecuado sostenimiento de los sistemas de información.
19. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad
20. Atender y brindar información a los usuarios internos y externos de la Entidad.
21. *Ejecutar las actividades correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Riesgo de Liquidez, Riesgo de Mercado y Riesgo de lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARL - SARM - SARLAFT) manuales de riesgo y procedimientos internos y hacer seguimiento a los manuales de riesgos en lo de su competencia.*
22. Elaborar los informes técnicos, estadísticos y de gestión que sean solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia, las Entidades de control y las Entidades de regulación.
23. Asistir y participar activamente en las reuniones, los concejos, comités o juntas a los que pertenezca o sea invitado, ejerciendo de manera responsable el rol que le corresponda.
24. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, conforme a la normatividad vigente.
25. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, de acuerdo a normatividad vigente. 22
26. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
27. Elaborar el Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

28. Apoyar la elaboración y Liderar el diligenciamiento de los indicadores estratégicos y llevar los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad
29. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la Entidad
30. Ejecutar las actividades correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Riesgo Operativo.
31. Evaluar el desempeño de los subalternos de conformidad con la reglamentación interna.
32. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
33. Mantener actualizado el normograma en el sistema de gestión de calidad en lo referente a temas de la dependencia y de otras dependencias cuando se estime pertinente.
34. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos del Instituto, en lo que corresponde a sus funciones.
35. Archivar acorde con las técnicas y medidas de seguridad la documentación de su manejo.
36. Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la dependencia, así como las asignadas por reglamentos y manuales internos.

| | | | |
|--|-------------------------------|--------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

1.3 SUBGERENTE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA


| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subgerente de Gestión Estratégica |
| CÓDIGO | 084 |
| GRADO | 01 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPEDENCIA | Subgerencia de Gestión Estratégica |
| CARGO JEFE INMEDIATO | Gerente |

```

graph TD
    A[GERENTE] --> B[SUBGERENTE DE GESTION ESTRATEGICA]
  
```

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
| Título profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica y Afines, Economía, Administración, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura | 3 años de experiencia profesional, de los cuales uno (1) debe ser de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización, en disciplinas administrativas, de Gerencia, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Gerencia de Proyectos, Financiera y Afines o relacionadas con el área de conocimiento y con la naturaleza de las funciones del empleo. | |

| EQUIVALENCIAS |
|--|
| Los requisitos de estudio y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de este empleo. Se aplicarán las equivalencias contenidas en el artículo 25 de la Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |


| |
|---|
| EVIDENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción del área. • Informes requeridos por gerencia. • Informes de avance de Plan de Acción • Indicadores de Gestión |
| CONOCIMIENTOS ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de IFC • Manual de actividades y procedimientos • Planeación estratégica y Plan Estratégico IFC • Estatuto Orgánico del Sistema Financiero • Gestión de Proyectos • Gerencia pública • Administración del Talento Humano • Sistemas de Calidad • Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión. • MIPG. • Ofimática básica |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y gestionar proyectos que promuevan el crecimiento económico, el desarrollo social, agroindustrial y la sostenibilidad ambiental, incluida la planificación, ejecución y cierre exitoso de los proyectos, acordes con el objeto misional del IFC, utilizando eficientemente los recursos y cumpliendo los requisitos de calidad, normativos y financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar y evaluar oportunidades para proyectos que impulsen el desarrollo económico y social.

| | | | |
|---|-------------------------------|--------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

2. Diseñar y proponer proyectos que contribuyan y potencialicen el desarrollo sostenible de la entidad.
3. Ejecutar las acciones para el planeamiento, acompañamiento, formulación, estructuración, viabilización, ejecución y evaluación de los proyectos, así como la asesoría y control de los mismos, sean estos institucionales, propios o de terceros y que representen interés para el Instituto.
4. Liderar la estructuración de proyectos que el instituto pueda desarrollar en el marco de su objeto social.
5. Asesorar y orientar a la Gerencia en la gestión de nuevas oportunidades de negocio, proyectos, iniciativas y/o alianzas público-privadas a nivel regional, nacional e internacional.
6. Dirigir los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos a cargo del Instituto, atendiendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en *materia técnica, ambiental y social, entre otras. de las diferentes fuentes de financiación pública o privada. conformidad con las orientaciones del Sistema General de Regalías y Planeación Nacional.*
7. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos designados a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por el *Instituto.*
8. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control y regulación de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por el Instituto.
9. Realizar la supervisión de los contratos en los cuales se haya designado, *velando por el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Instituto.*
10. Desarrollar e implementar la metodología, procesos, y procedimientos para la gestión y evaluación de los proyectos.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios previos, contratación, ejecución y liquidación, para la ejecución de proyectos.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

12. Construir la memoria técnica de los proyectos para que los modelos y estimaciones puedan ser utilizadas en la formulación de otros proyectos.
13. *Realizar los estudios técnicos y financieros necesarios, con el fin de determinar la viabilidad de la negociación para la administración de recursos o suscripción de contratos y/o convenios para la ejecución de proyectos de desarrollo.*
14. Desarrollar los procesos actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema integral de gestión.
15. *Desarrollar e implementar indicadores que permitan medir y realizar el seguimiento y evaluación de la dependencia.*
16. Ejecutar las actividades de control diseñadas para los riesgos operacionales propios de los procesos donde actúe.
17. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, Informe de gestión conforme a la normatividad vigente.
18. Evaluar el desempeño de los subalternos de conformidad con la reglamentación interna.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, *Visión y Misión Institucionales y acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos de la Junta Directiva y los Estatutos de la Entidad.*

| | | | |
|--|-------------------------------|--------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

1.4 SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CRÉDITO

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN EMPLEO | Subgerente Comercial y de Crédito |
| CÓDIGO | 084 |
| GRADO | 01 |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Subgerencia Comercial y de Crédito |
| CARGO INMEDIATO | JEFE Gerente |

```

graph TD
    Gerente[GERENTE] --- Subgerente[SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO]
  
```


| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
| Título profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Agronomía, Medicina veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería agroindustrial. | 3 años de experiencia profesional, de los cuales uno (1) debe ser de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización, en disciplinas administrativas, de gerencia, gestión pública, financiera o relacionada con el área de conocimiento y con la naturaleza de las funciones del empleo. | |

EQUIVALENCIAS

Los requisitos de estudio y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de este empleo. Se aplicarán las equivalencias contenidas en el artículo 25 de la Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

EVIDENCIAS

- Plan de acción del área.
- Informes de avance de Plan de Acción
- Indicadores de Gestión
- Informes requeridos por gerencia.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small> | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estatutos de IFC
- Manual de Crédito
- Manual de Cartera
- Gerencia pública
- Sistemas de Calidad
- Planeación estratégica y Plan Estratégico IFC
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Mipg.
- Ofimática básica

PROPÓSITO PRINCIPAL


Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial y de crédito del Instituto; desarrollando las políticas administrativas y los procesos requeridos para la prestación eficiente de los servicios en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estructurar, liderar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos misionales de la Entidad.
2. Diseñar, desarrollar y mantener dentro del marco legal, las estrategias y procedimientos para el análisis y manejo técnico, financiero, económico y ambiental, de los proyectos de las líneas de crédito, garantizando su viabilidad técnica, financiera que garantice un buen control de crediticio.
3. Diseñar, dirigir, desarrollar y hacer seguimiento al proceso de proceso de gestión de crédito educativo.
4. Asesorar en la formulación de las políticas crediticias, realizar seguimiento y hacer las respectivas recomendaciones.
5. Mercadear las distintas líneas de crédito y demás productos que maneje el instituto en cumplimiento de su objeto social.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

6. Programar y controlar las visitas de inspección que deban desarrollar los profesionales para viabilizar créditos, así como revisar los informes y emitir concepto.
7. Asignar los peritos evaluadores, orientar las acciones para la constitución de hipotecas, asignar los recursos para aprobación de créditos y emitir el acta de viabilización de créditos.
8. Dirigir y coordinar y programar las actividades de seguimiento y control de la inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. *Realizar seguimiento a la colocación de cada una de las líneas de crédito.*
10. Direccionar y liderar la fuerza de ventas del instituto.
11. Proponer y evaluar líneas de negocio potenciales para el Instituto.
12. Hacer el seguimiento correspondiente a las distintas políticas de créditos del mercado.
13. Identificar, estimar y realizar informes relativos a los mercados potenciales en el Departamento de Casanare.
14. Hacer seguimiento a los segmentos del público objetivo de Instituto.
15. Diseñar estrategias de comunicación con los clientes, de acuerdo al objeto social de instituto.
16. Diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos de cobro de cartera, y hacer seguimiento a su ejecución.
17. Realizar Orientar y hacer seguimiento a la gestión de recaudo de cartera, con el objetivo de alcanzar las proyecciones de sostenibilidad financiera.
18. Proponer, responder y liderar la aplicación de las políticas y disposiciones *legales en materia de recuperación y normalización de cartera.*
19. Hacer seguimiento a los procesos de cobro de cartera.
20. Coordinar la gestión para la recuperación de la cartera vencida a través de la vía extrajudicial mediante el uso de acciones y soluciones necesarias para garantizar el pago del saldo vencido o la recuperación total del adeudo del cliente o en su caso concretar acuerdos, adjudicaciones o alternativas por medio de las


| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

cuales se logre la regularización o liquidación total que propendan por la recuperación o normalización de la obligación crediticia. (21)

21. Dirigir, coordinar, hacer seguimiento y responder por los procesos de cobro de cartera que adelante el IFC para que se desarrollen con efectividad.
22. Liderar las actuaciones de seguimiento al desarrollo de los procesos jurídicos adelantados por abogados externos para el cobro de cartera.
23. Liderar las acciones de seguimiento al informe de abogados respecto de las actuaciones jurídicas para el recaudo de la cartera del Instituto.
24. Ejercer la custodia de los títulos valores que recibe para adelantar las acciones de cobro judicial con el objeto de lograr el pago de las obligaciones allí contenidas. PASAR A LA PRFESIONAL DE GESTIÓN DE CARTERA
25. Ejecutar las actividades correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido en los manuales de riesgo y reglamentos internos el Manual de Riesgo de Crédito y Riesgo de lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - **(SARC - SARLAFT)**.
26. Ejecutar las actividades correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Riesgo Operativo.
27. Coordinar la elaboración de los informes técnicos, estadísticos y de gestión que sean solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia, las Entidades de control y las Entidades de regulación.
28. Asistir y participar activamente en las reuniones, los concejos, comités o juntas a los que pertenezca o sea invitado, ejerciendo de manera responsable el rol que le corresponda.
29. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, Informe de gestión conforme a la normatividad vigente.
30. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
31. Elaborar el Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación.

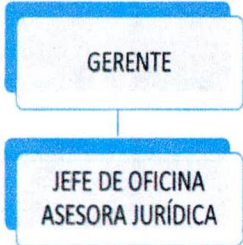
| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |


32. Apoyar liderar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos y llevar los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad
33. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la Entidad.
34. Evaluar el desempeño de sus subalternos de conformidad con la reglamentación interna.
35. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
36. Mantener actualizado el normograma en el sistema de gestión de calidad en lo referente a temas de la dependencia y de otras dependencias cuando se estime pertinente.
37. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos del Instituto, en la ejecución de sus funciones.
38. *Propender por la implementación de las directrices y normas en materia de gestión documental acorde con las técnicas y medidas de seguridad con relación a la documentación de su manejo.*
39. Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la dependencia, así como las asignadas por reglamentos y manuales internos.

| | | | |
|---|-------------------------------|--------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

2. NIVEL ASESOR

2.1 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|--|----------------------------------|---|
| NIVEL | Asesor |  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | |
| CÓDIGO | 115 | |
| GRADO | 03 | |
| DEPEDENCIA | JURÍDICA | |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 | |
| CARGO JEFE INMEDIATO | Gerente | |
| NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | | EXPERIENCIA |
| Título profesional Universitario en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en Derecho y afines. | | 3 años de experiencia profesional, de los cuales uno (1) debe ser de experiencia relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización. relacionado con el área de conocimiento o con la naturaleza de las funciones del empleo. | | |
| EQUIVALENCIAS | | |
| Los requisitos de estudio y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de este empleo. Se aplicarán las equivalencias contenidas en el artículo 25 de la Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. | | |
| EVIDENCIAS | | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

- Plan de acción del área.
- Informes de avance de Plan de Acción
- Indicadores de Gestión
- Informes requeridos por gerencia.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES


- Constitución Política de Colombia
- Ley 489 de 1998.
- Estatutos del Instituto Financiero de Casanare.
- Manuales de procedimientos.
- Manual específico de funciones.
- Reglamento Interno de trabajo
- Daño antijurídico y defensa judicial.
- Sistemas de calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
- Planeación estratégica y Plan Estratégico IFC
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Contratación estatal
- Gerencia Pública
- Ofimática básica.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar, asesorar y asistir al Instituto en aspectos jurídicos, garantizando la representación y asistencia jurídica, en defensa de sus intereses; desarrollando los procesos que demande el ejercicio del proceso judicial con el debido control y vigilancia mediante la realización de acciones que garanticen que las actuaciones se ajusten a las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al gerente y por su conducto a las áreas del Instituto en el conocimiento y tramite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que le

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

corresponda resolver, bien sea por su directa competencia o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones jurídicas de la Entidad

2. Representar judicialmente a Instituto ante la autoridad competente en los procesos jurídicos en que tenga participación.
3. Formular y aplicar la política de prevención del daño antijurídico.
4. Realizar el control y seguimiento a los procesos en curso a favor o en contra del IFC, en el desarrollo del proceso jurídico – Defensa Judicial – tramitado ante cualquier jurisdicción, con excepción de los procesos ejecutivos.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos, en los asuntos en que sea parte o tenga interés el Instituto.
6. Elaborar y mantener actualizado el informe de defensa judicial, conciliaciones, llamamiento en garantía y acciones de repetición del IFC.
7. *Representar al Instituto en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la Ley.*
8. Coordinar la atención y respuesta a las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Instituto, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de calidad
9. Responder por la actualización y cargue de información en las plataformas dispuestas por los entes de control y regulación.
10. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
11. Comisionar a servidores idóneos del Instituto para la práctica de pruebas.
12. Coordinar y responder por la operación del comité de conciliación.
13. Dirigir, revisar, proyectar y responder por las validaciones de garantías en las diferentes instancias del proceso de colocación de crédito que adelanta la Subgerencia Comercial y de Crédito.
14. Organizar y dirigir los procesos contractuales que deba adelantar el Instituto, con sujeción a la normatividad vigente.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

15. Coordinar la liquidación de los proyectos y convenios del Instituto.
16. Responder por la resolución y respuestas oportunas los derechos de petición y acciones de cumplimiento que se formulen al Instituto.
17. Responder por la custodia del archivo de gestión de la dependencia.
18. Absolver oportunamente las consultas jurídicas, asuntos de orden constitucional o legal que formule el Gerente y las demás dependencias del Instituto.
19. Revisar y proyectar los actos administrativos de acuerdo a directriz impartida por la Gerencia.
20. Ejecutar las actividades correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Riesgo de Crédito y Riesgo de lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - (SARC - SARLAFT) los manuales de riesgo y manuales y reglamentos internos
21. Elaborar los informes técnicos, estadísticos y de gestión que sean solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia, las Entidades de control y las Entidades de regulación.
22. Asistir y participar activamente en las reuniones, los concejos, comités o juntas a los que pertenezca o sea invitado, ejerciendo de manera responsable el rol que le corresponda.
23. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
24. Elaborar el Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación.
25. Apoyar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos y llevar *los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad*
26. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la Entidad.
27. Evaluar el desempeño de sus subalternos de conformidad con la reglamentación interna.

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small> | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

28. Ejecutar las actividades correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Riesgo Operativo. (20)
29. Mantener actualizado el normograma en el sistema de gestión de calidad en lo referente a temas de la dependencia y de otras dependencias cuando se estime pertinente.
30. Archivar acorde con las técnicas y medidas de seguridad la documentación de su manejo.
31. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
32. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos del Instituto, en la ejecución de sus funciones.
33. Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la dependencia, así como las asignadas por reglamentos y manuales internos.

| | | | |
|--|-------------------------------|--------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

2.2 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| CÓDIGO | 115 |
| GRADO | 03 |
| DEPEDENCIA | Gerencia |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| CARGO JEFE INMEDIATO | Gerente |
| | |
| NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
| Título profesional universitario en núcleo básico del conocimiento de Economía, Contaduría pública, Finanzas, Administración, Ingeniería Industrial, ingeniería civil, ingeniería Administrativa, Derecho | 3 años de experiencia profesional, de los cuales uno (1) debe ser de experiencia relacionada en dirección o coordinación de equipos de trabajo, formulación o evaluación de proyectos, gestión administrativa, planeación, ejecución de proyectos o relacionadas con las funciones del cargo |
| Título de posgrado en áreas relacionadas con el área del conocimiento y con la naturaleza de las funciones del cargo | |
| <u>EQUIVALENCIAS</u> | |
| Los requisitos de estudio y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de este empleo. Se aplicarán las equivalencias contenidas en el artículo 25 de la Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. | |
| <u>EVIDENCIAS</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción del área. • Informes de avance de Plan de Acción • Indicadores de Gestión • Informes requeridos por gerencia. | |

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estatutos y reglamentación interna del Instituto.
- Organización y políticas públicas.
- Conocimientos en finanzas, análisis de series estadísticas y econométricas.
- Estructuración de ajustes institucionales en lo referente a estructura organizacional.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Planeación estratégica y Plan Estratégico IFC
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos.
- Estadísticas e indicadores de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ofimática básica.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar, proponer y evaluar planes, programas y proyectos para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional orientada al cumplimiento de la misión y visión del Instituto Financiero de Casanare.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Entidad en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Elaborar en coordinación con las dependencias del IFC, el Plan estratégico con sujeción al Plan de desarrollo departamental, al Plan Nacional de Desarrollo y a los objetivos del milenio
3. Asesorar a los subgerentes y coordinadores de área en la formulación del Plan de acción Anual y planes operativos, así como en la autoevaluación institucional.
4. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad, y elaborar los informes de seguimiento y propuestas de ajuste a los mismos.
5. Prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos de Gestión y suministrar la información definida en los respectivos planes operativos

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

o de gestión anual de la Entidad y los correspondientes objetivos O propósitos de cada dependencia.

6. Coordinar el sistema de Administración de Riesgo. (11)
7. Coordinar las políticas y gestión de la Escuelas de Negocios y crear alianzas estratégicas.
8. Difundir la metodología e instrumentos necesarios para la elaboración de los informes de gestión e información estadística de la Entidad.
9. Liderar el Diseño, implementación diseñar implementar y ejecución del ejecutar el proceso de atención al cliente, realizando el correspondiente seguimiento y control.
10. Diseñar e implementar estrategias de diversificación de fuentes de financiación.
11. Coordinar y hacer seguimiento y control a la aplicación de los Sistemas de *Administración del Riesgo de acuerdo a lo establecido en los respectivos manuales.*
12. Realizar seguimiento al consolidado de los convenios y contratos interinstitucionales o interadministrativos.
13. Estructurar un sistema de indicadores de gestión, producto e impacto que facilite el análisis, la planificación, el seguimiento y la evaluación de políticas de desarrollo Institucional.
14. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la Entidad que propendan por su modernización.
15. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones que se efectúen a los planes de acción y procesos, realizando seguimiento a los indicadores estratégicos institucionales, impulsando la mejora continua.
16. Planear, investigar y evaluar las necesidades del entorno, así como de las solicitudes que recibe de organismos sociales, privados y gubernamentales para programar y proyectar nuevos negocios.
17. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

18. Planear, organizar, dirigir y controlar el Sistema Gestión de Calidad y desarrollar una cultura de mejora continua en la Institución.
19. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
20. Preparar en colaboración con las subgerencias los programas de inversión de acuerdo con las prioridades previamente definidas y estructurar el Plan Anual de Adquisiciones.
21. Representar a la Entidad en el Comité Departamental de Gestión del Riesgo.
22. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
23. Elaborar los informes técnicos, estadísticos y de gestión que sean solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia, las Entidades de control y las Entidades de regulación.
24. *Asistir y participar activamente en las reuniones, los concejos, comités o juntas a los que pertenezca o sea invitado, ejerciendo de manera responsable el rol que le corresponda.*
25. Elaborar el Plan de Acción para su correspondiente área, consolidar el plan de acción de entidad y realizar su correspondiente seguimiento, implementando planes de mejora para cumplir con la meta institucional propuesta.
26. Apoyar Liderar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos y llevar hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad
27. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la Entidad.
28. *Evaluar el desempeño de sus subalternos de conformidad con la reglamentación interna.*
29. Ejecutar las actividades correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido en los manuales de Riesgo, manuales y reglamentos internos el Manual de Riesgo Operativo.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

30. Mantener actualizado el normograma en el sistema de gestión de calidad en lo referente a temas de la dependencia y de otras dependencias cuando se estime pertinente.
31. Archivar acorde con las técnicas y medidas de seguridad la documentación de su manejo.
32. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
33. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos del Instituto, en la ejecución de sus funciones.
34. Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la dependencia, así como las asignadas por reglamentos y manuales internos.

2.3 JEFE DE CONTROL INTERNO

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Control Interno |
| CÓDIGO | 105 |
| GRADO | 01 |
| DEPENDENCIA | Oficina de control interno |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| CARGO JEFE INMEDIATO | Gerente |
| | |
| NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
| Título profesional | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización | |
| EQUIVALENCIAS | |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por | |
| Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno | |

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO

Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe

de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro

de las cuales están las siguientes

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

EVIDENCIAS

- Plan de acción del área.
- Informes de avance de Plan de Acción
- Indicadores de Gestión
- Informes

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Ley 489 de 1998.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

- Estatutos del Instituto Financiero de Casanare.
- Manual de procedimientos.
- Manual específico de funciones.
- Planeación estratégica y Plan Estratégico IFC
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Sistema de Gestión de calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ley 87 de 1993
- Decreto 989 de 2020
- Modelo Estándar de Control Interno
- Planes de acción
- Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos.
- Auditorias

PROPOSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección 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 Institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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.
2. Acompañar y asesorar la ejecución de las actividades relacionadas con la valoración, evaluación y seguimiento del riesgo.
3. Atender requerimientos de los organismos de control y otras Entidades gubernamentales, verificando la aplicación de los correctivos propuestos internamente
4. Brindar asesoría a las dependencias en el mejoramiento de sus procesos, en el logro de sus resultados y en la aplicación de normas legales vigentes

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

5. Comunicar los resultados y recomendaciones de las auditorías internas, seguimientos y monitores, y que faciliten la toma de decisiones por parte del nivel directivo.
6. 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;
7. Elaborar, presentar para aprobación y ejecutar el Plan Anual de Auditoría.
8. Elaborar, presentar y publicar oportunamente los informes que por Ley le correspondan.
9. Evaluar la aplicación del sistema de Control Interno Contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad, eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera.
10. Fomentar en toda la organización la formación de la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.
11. 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.
12. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. (17)
13. *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.*
14. Realizar seguimiento a las decisiones dadas por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
15. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos, y elaborar los que le sean solicitados, para su consolidación y posterior respuesta al ente de control o regulación solicitante.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Verificar la adecuada aplicación de los sistemas de Control Interno, evaluar su efectividad y proponer los cambios pertinentes.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

18. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes; el plan anticorrupción y sus componentes, los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios.
19. 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.
20. Elaborar los informes técnicos, estadísticos y de gestión que sean solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia, las Entidades de control y las Entidades de regulación.
21. Asistir y participar activamente en las reuniones, los concejos, comités o juntas a los que pertenezca o sea invitado, ejerciendo de manera responsable el rol que le corresponda.
22. Elaborar el Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los *formatos entregados por la oficina de planeación*.
23. Apoyar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos y llevar los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad
24. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la Entidad.
25. Evaluar el desempeño de sus subalternos de conformidad con la reglamentación interna.
26. Ejecutar las actividades correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Riesgo Operativo. En los manuales de riesgo, manuales y reglamentos internos
27. *Mantener actualizado el normograma en el sistema de gestión de calidad en lo referente a temas de la dependencia y de otras dependencias cuando se estime pertinente.*
28. Archivar acorde con las técnicas y medidas de seguridad la documentación de su manejo.
29. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small> | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

30. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos del Instituto, en la ejecución de sus funciones.
31. Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la dependencia, así como las asignadas por reglamentos y manuales internos.


| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

3. NIVEL PROFESIONAL

3.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO, SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CRÉDITO

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | |
|--|--|---|
| NIVEL | Profesional | |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario Gestión de Cartera | |
| CÓDIGO | 219 | |
| GRADO | 01 | |
| DEPEDENCIA | Subgerencia Comercial y de Crédito | |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 | |
| CARGO INMEDIATO | JEFE | Subgerente Comercial y de Crédito |
| NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | | EXPERIENCIA |
| Título profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. | | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización. | | |
| EQUIVALENCIAS | | |
| Los requisitos de estudio y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de este empleo. Se aplicarán las equivalencias contenidas en el artículo 25 de la Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. | | |
| EVIDENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción del área. Informes de avance de Plan de Acción Indicadores de Gestión Informes requeridos | | |
| CONOCIMIENTOS ESENCIALES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estatutos del Instituto Financiero de Casanare. Manual específico de funciones de competencias laborales. Ofimática básica Estatutos y reglamentación interna del Instituto. Organización y políticas públicas. | | |



| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Planeación estratégica y Plan Estratégico IFC.
- Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ofimática básica.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de las funciones de cobro asignadas a la Subgerencia Comercial y de Crédito para el cumplimiento de los procesos asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para lograr los fines y objetivos de la Subgerencia Comercial y de Crédito.
2. Realizar el seguimiento y elaborar los informes que le sean requeridos de los procesos jurídicos relacionados con la gestión de cobro que adelante la dependencia.
3. Atender y preparar las respuestas a las quejas, consultas y reclamos, los derechos de petición y solicitudes de información que formulen los grupos de valor y grupos de interés a la Subgerencia Comercial y de Crédito, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de calidad, con ocasión de la gestión de cobro de las obligaciones crediticias y demás asuntos de su competencia.
4. Liderar, adelantar, articular y responder por la gestión de cobro persuasivo y jurídico que adelanta el IFC a las obligaciones vencidas.
5. Mantener actualizada en los aplicativos con que cuenta el Instituto, la información sobre los procesos judiciales vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos para el cobro de las obligaciones crediticias.
6. Remitir a gerencia Organizar el Reparto de para que se realice el trámite de reparto las obligaciones a los abogados externos y dejar constancia de las actuaciones adelantadas, realizando el registro de reparto en los aplicativos de la Entidad.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

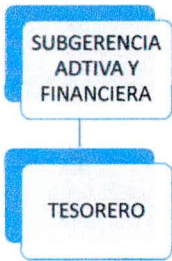
7. Efectuar las actuaciones de seguimiento al desarrollo de los procesos jurídicos adelantados por abogados externos para el cobro de cartera, tomando las acciones correctivas que se requieran ante incumplimientos que se puedan presentar.
8. Proponer ajustes a las políticas y manuales para hacer eficiente la gestión de cobro y presentar propuestas de mecanismos transitorios para el saneamiento de la cartera en cobro jurídico.
9. Proyectar, suscribir y efectuar el seguimiento a los acuerdos de pago de las obligaciones que se encuentren en cobro persuasivo y jurídico pactados con los clientes, velando por los intereses de la Entidad.
10. Proponer mejoras a los procedimientos implementados para la gestión de cobro persuasiva y jurídica, pre jurídico, proyectarlos y presentarlos la Subgerencia Comercial y de Crédito.
11. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza del cargo.
12. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de los abogados externos de la Entidad.
13. Elaborar los informes técnicos, estadísticos y de gestión que sean solicitados por la Subgerencia Comercial y Crédito, la Gerencia, las Entidades de control y las Entidades de regulación, que correspondan con la naturaleza del cargo.
14. Atender a los clientes y brindar información sobre el estado de las obligaciones que se encuentren en las etapas de cobro persuasiva y jurídica y los mecanismos de normalización y extinción vigentes.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones, comités, juntas o grupos internos de trabajo a los que pertenezca o sea invitado, ejerciendo de manera responsable el rol que le corresponda.
16. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Apoyar en la elaboración del Plan de Acción para su correspondiente a la dependencia área, conforme a los formatos entregados por la Oficina Asesora de Planeación.
18. Apoyar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos y llevar los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

19. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la Entidad.
20. Mantener actualizado el normograma en el sistema de gestión de calidad en lo referente a temas de la dependencia.
21. Archivar acorde con las técnicas y medidas de seguridad la documentación de su manejo.
22. Ejercer la custodia de los títulos valores que recibe para adelantar las acciones de cobro judicial con el objeto de lograr el pago de las obligaciones allí contenidas.
23. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos del Instituto, en la ejecución de sus funciones.
24. Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la dependencia, así como las asignadas por reglamentos y manuales internos.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small> | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

3.2 TESORERO

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Tesorero |
| CÓDIGO | 201 |
| GRADO | 09 |
| DEPEDENCIA | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| CARGO JEFE INMEDIATO | Subgerente Administrativo y Financiero |
|  | |
| NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en Economía, Contaduría, Administración | Tres (3) años de experiencia profesional de los cuales un (1) año de experiencia relacionada. |
| Posgrado en finanzas, administración, gerencia pública, | |
| EQUIVALENCIAS | |
| Los requisitos de estudio y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de este empleo. Se aplicarán las equivalencias contenidas en el artículo 25 de la Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 | |
| EVIDENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción del área. • Informes de avance de Plan de Acción • Planeación estratégica y Plan Estratégico IFC • Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión. • Redacción y proyección de documentos técnicos • Informes requeridos | |

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| |
|---|
| CONOCIMIENTOS ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos del Instituto Financiero de Casanare. • Manual específico de funciones de competencias laborales. • Manejo de Tesorerías • Manual de crédito • Leyes y reglamentos que rigen al Instituto. • Conocimientos en área contable y financiera. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Sistema de Gestión de calidad • Ofimática básica |

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la Entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia. Además, coordinar la ejecución, entrega y recibo de los dineros correspondientes a los depósitos de los clientes del Instituto, coordinar con la gerencia la inversión de los excedentes de liquidez buscando la mayor rentabilidad para el instituto, acorde con las leyes, normas vigentes, normas de seguridad y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el recaudo de los ingresos, manejo de fondos, pagos y custodio de valores y documentos negociables del Instituto.
2. Atender el pago oportuno de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Instituto, verificando la fuente de recursos origen de los mismos.
3. Realizar la conciliación y depuración de todas las cuentas bancarias en forma mensual.

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

4. Velar por el adecuado recaudo, registro en el sistema y administración los ingresos que por cualquier concepto reciba el instituto, y la emisión de constancia de depósito en los casos que se requiera y de acuerdo al procedimiento del sistema de gestión de calidad.
5. Responder por el adecuado manejo de los recursos recaudados y los depositados en cuentas bancarias y títulos valor
6. Revisar la documentación y realizar oportunamente el trámite de desembolso de créditos institucionales y educativos.
7. Responder por el manejo adecuado, control y custodia de las claves y permisos para la realización de transacciones bancarias, garantizando la seguridad en la información y recursos.
8. Elaborar informe mensual de rendimientos y gastos, de las cuentas bancarias
9. Desarrollar, presentar para aprobación y aplicar estrategias que minimicen el riesgo en las inversiones, bajo los criterios de disponibilidad y seguridad en las operaciones.
10. Velar por la correcta aplicación de políticas y normas institucionales de Tesorería y absolver las consultas de ellas derivadas.
11. Velar por la implementación de las políticas de mercados y políticas de liquidez, para mitigar el riesgo que se pueda ocasionar por este ejercicio al Instituto.
12. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario (16)
13. Custodiar y conservar los títulos valores y demás documentos que se encuentren en la oficina de tesorería
14. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de las Entidades de control sobre aspectos referentes a sus responsabilidades.
15. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de tesorería y los que se requieran para evaluar la gestión de la dependencia
16. Planear y proveer información relevante para facilitar la determinación de las necesidades de financiamiento o de inversión de forma segura y rentable, de


| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

acuerdo al procedimiento del Sistema de gestión de calidad y en coordinación con el Subgerente Administrativo y Financiero y la Gerencia.

17. Hacer estudios sobre las alternativas de inversión en el mercado con el fin de proyectar y mantener actualizado el portafolio de Inversiones de la Tesorería
18. Invertir los excedentes de liquidez de la Tesorería de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Subgerente Administrativo y Financiero y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.
19. Entregar la información y participar en la elaboración y desarrollo del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja.
20. Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la Tesorería, deba manejar los recursos, previa autorización del Subgerente Administrativo y Financiero.
21. Suministrar al Gerente y al Subgerente Administrativo y Financiero informes *mensuales sobre el estado de Tesorería*
22. Manejar las cuentas del I.F.C de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones del Subgerente Administrativo y Financiero.
23. Elaborar estados consolidados que permitan observar el comportamiento del movimiento de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad.
24. Elaborar los informes técnicos, estadísticos y de gestión que sean solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia, las Entidades de control y las Entidades de regulación.
25. Asistir y participar activamente en las reuniones, los concejos, comités o juntas a los que pertenezca o sea invitado, ejerciendo de manera responsable el rol que le corresponda.
26. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
27. Apoyar la elaboración del Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación.
28. Apoyar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos y llevar los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad


| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

29. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la Entidad.
30. Evaluar el desempeño de sus subalternos de conformidad con la reglamentación interna.
31. Mantener actualizado el normograma en el sistema de gestión de calidad en lo referente a temas de la dependencia y de otras dependencias cuando se estime pertinente.
32. Responder por el archivo de gestión acorde con las técnicas y medidas de seguridad la documentación de su manejo.
33. Atender y preparar las respuestas a las quejas, consultas y reclamos, los derechos de petición y solicitudes de información que formulen los grupos de valor y grupos de interés a la Subgerencia Administrativa y Financiera, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de calidad, con relación a los asuntos de su competencia.
34. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales de procesos y procedimientos del Instituto, en la ejecución de sus funciones.
35. Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la dependencia, así como las asignadas por reglamentos y manuales internos.


| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A SERVIDORES PUBLICOS


| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|--|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ➤ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ➤ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje. |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asume la responsabilidad por sus resultados. ➤ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ➤ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ➤ Adopta medidas para minimizar riesgos. ➤ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |


| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ➤ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la Entidad. ➤ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ➤ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la Entidad. ➤ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| Orientación usuario y ciudadano | al al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. ➤ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ➤ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ➤ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ➤ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ➤ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ➤ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ➤ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ➤ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ➤ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ➤ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ➤ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ➤ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ➤ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ➤ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |


| | | |
|------------------|--|---|
| | | y apropiación de las actividades a cargo del equipo. |
| Adaptación cargo | al Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ➤ Responde al cambio con flexibilidad. ➤ Apoya a la Entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. ➤ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |


5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

5.1. DIRECTIVO


| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|--|---|
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la <i>estrategia directiva</i> identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que <i>contribuyan al beneficio de la Entidad y del país.</i> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. ➤ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. ➤ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. ➤ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. ➤ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. ➤ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ➤ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |


| | | |
|------------|---|---|
| | | <p>de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices superando intereses personales para alcanzar las metas.</i> ➤ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. ➤ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener <i>un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</i> ➤ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. |
| Planeación | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prevé situaciones y escenarios futuros. ➤ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo alto estándares de desempeño. ➤ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ➤ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimiza el uso de los recursos. ➤ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
| Toma de decisiones | <p>Elegir entre dos o más <i>alternativas</i> para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la Entidad. ➤ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ➤ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la Entidad. ➤ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ➤ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ➤ Asume los riesgos de las decisiones tomadas. |
| Gestión del desarrollo de las personas | <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ➤ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| | <p>aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p> | <p>espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ➤ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ➤ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ➤ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas |
| <p>Pensamiento sistémico</p> | <p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ➤ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ➤ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ➤ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ➤ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando |


| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno. |
| Resolución de conflictos | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. ✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. ✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. ✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo. ✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares. |


| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

5.2. ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|--|
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la Entidad. ➤ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ➤ Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. ➤ Genera conocimientos técnicos de interés para la Entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización. |
| Creatividad e innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la Entidad y el uso eficiente de recursos. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoya le generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la Entidad. ➤ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. ➤ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ➤ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la Entidad y su competitividad. |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan a la toma de decisiones de la alta dirección. ➤ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ➤ Reconoce y hace viables las oportunidades |
| Construcción de relaciones | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ➤ Utiliza contactos para conseguir objetivos. ➤ Comparte información para establecer lazos. ➤ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ➤ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ➤ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ➤ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización. |


| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

5.3. ASESOR CONTROL INTERNO


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

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| | | |
|------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoya a la Entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. ➤ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. |
| Planeación | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prevé situaciones y escenarios futuros. ➤ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta las actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño. ➤ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ➤ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ➤ Optimiza el uso de los recursos. ➤ Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
| Comunicación efectiva. | <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. ➤ Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y |


| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</i> ➤ <i>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</i> ➤ <i>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</i> ➤ <i>Mantiene la reserva de la información.</i> |
|--|--|---|


| | | | |
|---|-------------------------------|--------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

5.4. PROFESIONAL


| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|--|--|
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ➤ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ➤ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ➤ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ➤ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ➤ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ➤ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato |
| Gestión de procedimientos | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ➤ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | mejora continua y la productividad. | <p>resultados y para anticipar soluciones a problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</i> |
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ➤ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ➤ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ➤ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece |

| | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|  ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small> | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|--|---|--|
| Versión | Fecha [dd/mm/yy] | Actualizado por: | Razón de la actualización |
| 00 | 1994 | | |
| 01 | 04-11-2003 | | Manual de funciones y requisitos |
| 02 | Acuerdo 005 del 24-01-2006 | | Ajuste de Manual para los empleos de planta de personal IFC |
| 03 | Acuerdo 002 del 26 de marzo de 2021 | LOREN C. BARRERA OJEDA. MARITZA TOVAR G. NESTOR JAVIER PEREZ | Actualización por Decreto 7885 de 2005, propósito principal, objetivo, requisitos, propósito principal, competencias comportamentales y unificación de acuerdos por modificación en planta de personal |
| 04 | Acuerdo 012 del 15 de septiembre de 2022 | LOREN C. BARRERA OJEDA O. MARITZA TOVAR G. | Modificación de funciones por Estatutos Para dar cumplimiento a la Ley 2094 de 2021, proceso disciplinario |
| 05 | Acuerdo 001 del 20 de Febrero del 2024 | JAIR RICARDO PRIETO CORREDOR MARITZA TOVAR G. ALEXANDER BARRETO | Incluir Núcleos Básicos del Conocimiento en los cargos directivos. |
| 06 | Acuerdo 06 del 10 de Julio de 2024 | JAIR RICARDO PRIETO CORREDOR MARITZA TOVAR G. ALEXANDER BARRETO | Crear el cargo de Subgerente de Gestión Estratégica estableciendo identificación y ubicación del empleo, requisitos de formación académica, experiencia, |

| | | | |
|---|-------------------------------|--------|------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | MANUAL | CODIGO : MGD00-00 |
| | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 |
| | | | VERSIÓN:00 |

| | | | |
|----|----------------------------|--|--|
| | | | <p>conocimientos básicos y esenciales.</p> <p>Cambio de grado al cargo de Tesorero.</p> |
| 07 | Acuerdo septiembre de 2024 | JAIR RICARDO PRIETO CORREDOR MARITZA TOVAR G. EQUIPO TECNICO | Modificar requisitos de formación y experiencia para cargo jefe Oficina Asesora de Planeación. |