

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

**Acuerdo No. 011
29 de diciembre de 2006**

Por el cual se modifica la Resolución No. 114 del 14 de septiembre de 2005 de la Gerencia General de Infi-Manizales, relacionada con la planta de empleos del **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES**

El Consejo Directivo del **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES**, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 909 de 2004 y de los Decretos leyes y reglamentarios, el artículo 15 del Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 1997 del Concejo Municipal de Manizales, y según lo aprobado en la sesión del 29 de diciembre de 2006

CONSIDERANDO

- a. Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 expidió las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
- b. Que INFI-MANIZALES está obligada a adelantar la adopción, adición, modificación, supresión y actualización de los niveles, códigos, sistema de nomenclatura y clasificación, grados salariales, el manual de funciones y requisitos generales, así como las competencias laborales de la planta de empleos en los términos de la Ley 909 de 2004 y de los decretos que la reglamentan.
- c. Que para acogerse a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y los Decretos indicados, la Dirección Financiera y Administrativa de Infi-Manizales, procedió a adelantar el respectivo estudio para la actualización, modificación, supresión y adición de los niveles, códigos, sistema de nomenclatura y clasificación, grados salariales, el manual de funciones y requisitos generales, así como las competencias laborales de la planta de empleos de la entidad.
- d. Que el Acuerdo No. 292 del 6 de agosto de 2005 del Concejo Municipal de Manizales establece que son funciones del Consejo Directivo de INFI-MANIZALES, las siguientes, entre otras:*12.A iniciativa del Gerente, crear, suprimir, fusionar comités y dependencias necesarios para el desarrollo de las actividades de INFI-MANIZALES. 13. Aprobar los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos. 15. Crear, suprimir y fusionar los empleos de INFI-MANIZALES*".

"TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos"

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

- e. Que para los fines del presente Acuerdo se cuenta con la respectiva certificación por parte del Lider de Programa de Contabilidad y Presupuesto de Contabilidad y Presupuesto de Infi-Manizales.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: PLANTA DE EMPLEOS: Adoptar, modificar, suprimir y adicionar los niveles, códigos, sistema de nomenclatura y clasificación, el manual específico de funciones y requisitos generales, así como las competencias laborales de la planta de empleos en los términos de la Ley 909 de 2004 y de los decretos que la reglamentan.

ARTICULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL: Adoptar la siguiente estructura orgánica y funcional del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES:

NOMBRE	PERSONAL A CARGO		
Consejo Directivo			
Gerencia General	Un (1) Director Técnico		
	Un (1) Director Financiero y Administrativo	Un (1) Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto.	Dos (2) Técnicos Administrativos Contabilidad y Presupuesto
		Tres (3) Profesionales Especializado	
		Un (1) Técnico Administrativo de Personal	
		Una (1) Secretaria - Correspondencia	
		Una (1) Secretaria - Archivo	
		Un (1) Auxiliar de Servicios Generales	
	Dos (2) Asesores Jurídicos		
	Un (1) Asesor de riesgo en liquidez e inversiones		

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

	Un (1) Director Operativo.	Dos (2) Profesionales Especializados	
	Un (1) Secretario General	Una (1) Secretaria Ejecutiva	
	Una (1) Secretaria Ejecutiva		
	Un (1) Conductor		

ARTICULO TERCERO: SUPRESION, CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y CREACION DE EMPLEOS: Cambiar de denominación, modificar, suprimir y adicionar los siguientes empleos, como a continuación se determina:

3.1 Director Técnico: Se suprime este cargo con las funciones y competencias como se encuentran actualmente dentro de la planta de personal de Infi-Manizales.

3.3 Director Operativo con énfasis en proyectos de infraestructura: Cambia de denominación por el de Director Técnico y conserva sus funciones y responsabilidades.

3.2 Director Operativo con énfasis en Turismo y Cooperación Nacional e Internacional: Cambia de denominación por el de Director Operativo y se le agregan funciones.

3.4 Profesional Especializado de la Secretaria General: Se suprime este cargo con las funciones y competencias como se encuentran actualmente dentro de la planta de personal de Infi-Manizales.

3.5 Asesores Jurídicos (2): Se crean estos cargos de asesor en la modalidad de libre nombramiento y remoción, dependiendo directamente de la Gerencia General.

3.6 Asesor de riesgo en liquidez e inversiones: Se crea este cargo de asesor en la modalidad de libre nombramiento y remoción, dependiendo directamente de la Gerencia General.

3.7 Asesor Control Interno: Se suprime este cargo a partir del 2 de enero de 2007, con las funciones y competencias como se encuentran actualmente dentro de la planta de personal de Infi-Manizales.

ARTICULO CUARTO: NIVELES, CODIGOS, GRADOS SALARIALES, SISTEMAS DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN PLANTA DE EMPLEOS: Los niveles, códigos, grados salariales y sistemas de nomenclatura y clasificación de la planta de empleos del INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES, quedarán así:

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

NIVEL	CARGO	No. EMPLEOS	CODIGO	GRADO
DIRECTIVO	Gerente General	1	050	05
	Director Técnico	1	009	04
	Director Operativo	1	009	01
	Director Financiero y Administrativo	1	009	03
	Secretaria General	1	054	03
ASESOR				
	Asesor Jurídico	2	105	01
	Asesor en riesgo de liquidez e inversiones	1	105	01
PROFESIONAL	Líder Programa Contabilidad y Presupuesto	1	206	01
	Profesional Especializado Dirección Operativa	2	222	01
	Profesional Especializado Crédito y Cartera	1	222	01
	Profesional Especializado Tesorería	1	222	03
	Profesional Especializado Bienes y Servicios	1	222	01
TECNICO	Técnico Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	2	367	03
	Técnico Administrativo de Personal	1	367	03
ASISTENCIAL	Secretaria Ejecutiva Gerencia	1	425	05
	Secretaria Ejecutiva Secretaría General	1	425	05
	Secretaria Dirección Financiera y Administrativa - Correspondencia	1	440	01
	Secretaria Dirección Financiera y Administrativa - Archivo	1	440	01
	Conductor	1	480	03
	Auxiliar Servicios Generales	1	470	01

ARTICULO QUINTO: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para la planta de empleos del **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES**, fijada mediante Acuerdos No. 010 del 15 de diciembre de 2004, No. 002 del 8 de junio de 2005 y No. 003 del 7 de julio de 2005 del Consejo Directivo, y Resolución No. 114 del 14 de septiembre de 2006 de la Gerencia General, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a **INFI-MANIZALES**, así:

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”

CARRERA 21 29-29 PISO 4 CONMUTADOR 8848484 FAX 8843333 E-MAIL gerencia@infimanizales.com

PAGINA WEB www.infimanizales.com NIT. 890.801.059-0

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

**INFI-MANIZALES
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	05
Número de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fijar las políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos requeridos para su aplicación, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión, la visión y la filosofía institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la Entidad.
2. Ejecutar o hacer ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo y administrar y coordinar las diferentes dependencias de Infi-Manizales.
3. Celebrar los actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto de la Entidad.
4. Proponer al Consejo Directivo la creación, supresión y fusión de los empleos y dependencias necesarios para el desarrollo de las actividades del establecimiento.
5. Proponer al Consejo Directivo los manuales de procedimientos, funciones y requisitos mínimos, así como las diferentes asignaciones para los empleos de Infi-Manizales.
6. Nombrar, declarar insubsistencias y dar por terminados los contratos de trabajo del personal del Instituto conforme a las disposiciones legales.

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

7. Preparar y presentar a aprobación del Consejo Directivo los reglamentos que sean necesarios para la correcta administración y prestación de los servicios a cargo del Instituto.
8. Delegar con autorización del Consejo Directivo una o varias de sus funciones en otros empleados de la Entidad, manteniendo la vigilancia sobre los actos delegados
9. Vigilar, manejar, sostener, administrar y mejorar las propiedades y bienes del Instituto, entendiéndose que estas atribuciones le corresponden como Representante legal y habrá de desempeñarlas por medio del personal subalterno o por medio de las personas con quien se hayan celebrado contratos, ejerciendo la inspección o dirección superior.
10. Velar por el eficiente manejo del portafolio de inversiones de la empresa y presentar al Consejo Directivo y al Concejo Municipal un informe y evaluación semestral del comportamiento del mismo.
11. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual del Instituto.
12. Elaborar y presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos de tarifas y derechos que debe cobrar el Instituto.
13. Presentar los estados financieros al Consejo Directivo.
14. Presentar a consideración del Consejo Directivo los planes y programas de administración y dirección del Establecimiento.
15. Suscribir anualmente el Acuerdo de Gestión, adoptar los programas de actividades requeridos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y vigilar que se ejecuten en las fechas previstas.
16. Adoptar sistemas o canales de información que faciliten el seguimiento de los planes establecidos.
17. Revisar con la periodicidad establecida el Sistema de Gestión de la Calidad y definir las directrices generales que garanticen su conveniencia, adecuación y eficacia continua.
18. Mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, a la estructura y a la misión del Instituto.
19. Realizar las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación legal y la delegación de funciones garantizan el manejo adecuado del Instituto para dar cumplimiento al objeto social establecido.
2. Las directrices fijadas por el Consejo Directivo son incorporadas a los planes y programas establecidos para alcanzar la misión institucional.
3. Los productos y servicios que ofrece el Instituto son objeto de análisis y reajuste permanente con el fin de cumplir las expectativas de los clientes.
4. El presupuesto y los estados financieros periódicos constituyen los principales mecanismos para la toma de decisiones con el fin de lograr las metas establecidas en cada período fiscal.
5. La Planta de personal es la adecuada a las necesidades del Instituto para garantizar el logro de los resultados esperados en los diversos frentes de trabajo.
6. Los instrumentos administrativos (reglamentaciones, manuales, acuerdos,..) se mantienen actualizados con el fin de garantizar el manejo de las diversas situaciones bajo criterios estandarizados.
7. Los objetivos del Instituto son cumplidos a través del desarrollo de los planes y programas adoptados.
8. El Acuerdo de Gestión suscrito por la Gerencia y los acuerdos suscritos por los Directivos de Infi-Manizales se revisan continuamente para garantizar su cumplimiento y el logro de los compromisos establecidos.
9. El Sistema de Gestión de la Calidad es revisado por la Gerencia con la periodicidad establecida para lograr el mejoramiento continuo de los procesos.
10. El Sistema de Control Interno brinda la confiabilidad requerida en la información financiera y administrativa.
11. Los sistemas y canales de información establecidos permiten los seguimientos adecuados a los planes y programas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Marco legal de Infi-Manizales
Estatutos
Normatividad sobre Contratación

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

Normatividad sobre Sistemas de Gestión de Calidad
Normatividad sobre Sistemas de Control Interno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en áreas jurídicas, económicas, financieras o administrativas, especialización en áreas afines y dos años de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Liderazgo
6. Planeación
7. Toma de decisiones
8. Dirección y desarrollo de personal
9. Conocimiento del entorno

INFI-MANIZALES

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria General
Código:	054
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en la aplicación de la normatividad jurídica que regula el desarrollo de las actividades del Instituto y actuar como Secretario del Consejo Directivo, elaborando y manteniendo al día las actas de las reuniones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estar a cargo o con apoderado de los procesos judiciales y extrajudiciales en que Infi-Manizales sea parte.
2. Atender las situaciones prejudiciales derivadas de reclamaciones o pretensiones de terceros, relacionadas con el Instituto, o de éste frente a terceros y hacer las recomendaciones que considere convenientes para los intereses del Instituto.
3. Dirigir los procesos de contratación administrativa y verificar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable en cada caso.
4. Publicar en sitio visible de las dependencias del Instituto, en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común, los contratos adjudicados, el objeto y el valor de los mismos y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
5. Revisar los contratos, resoluciones y acuerdos a celebrar para mantenerse informado de las actuaciones del Instituto y hacer las recomendaciones pertinentes a la Gerencia.
6. Dar aplicación a las normas que regulan el régimen disciplinario y asesorar a las diversas dependencias en la observancia de dicha normatividad.
7. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y elaborar oportunamente las actas correspondientes para mantener al día el Libro de Actas.
8. Autenticar los actos del Gerente, los de los funcionarios y delegados, de conformidad con la ley, cuando tengan como fin servir de prueba en procesos judiciales.
9. Expedir bajo su firma, copia auténtica de los actos administrativos del Instituto.
10. Adoptar los programas de actividades requeridos para dar cumplimiento a los planes de acción del área a su cargo y vigilar que se ejecuten en las fechas previstas.
11. Participar en los comités internos de los cuales haga parte y también en reuniones externas, en representación de Infi-Manizales, por indicación del Gerente y presentar los informes correspondientes de estas últimas.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

12. Colaborar con la Dirección Financiera y Administrativa en la solución de situaciones de manejo del personal activo y jubilado que requieran el acompañamiento jurídico.
13. Prestar la asesoría jurídica requerida por los diversos funcionarios en la interpretación de las normas que regulan las actividades de sus áreas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reclamaciones que presentan terceras personas al Instituto son atendidas oportunamente para no incurrir en desacatos conforme a lo prescrito por la ley.
2. Los procesos judiciales y extrajudiciales en que Infi-Manizales participa tienen un seguimiento permanente y se da cumplimiento oportuno a las decisiones legales al respecto.
3. Los procesos de contratación son verificados en sus diversas etapas para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas legales aplicables al Instituto.
4. Los libros de actas del Consejo Directivo se mantienen permanentemente actualizados con el fin de que sirvan como medio de consulta para los Directivos.
5. La ciudadanía es informada sobre los resultados de los diversos procesos que adelanta el Instituto a través de publicaciones fijadas en carteleras ubicadas en sitios accesibles para garantizar su participación como veedora en los procesos que involucran recursos públicos.
6. Los documentos resultantes de los diversos actos administrativos (resoluciones, acuerdos,...) son visados por el Secretario General para garantizar que están conformes con la normatividad legal aplicable a Infi-Manizales.
7. Las diversas dependencias del Instituto cuentan con el apoyo requerido para la interpretación de las normas que rigen sus actividades específicas.
8. Los actos de indisciplina o las faltas de cualquier tipo cometidas por los funcionarios de Infi-Manizales son analizadas conforme a lo establecido en el código disciplinario buscando dar el tratamiento justo a cada caso presentado.
9. Los planes de acción del área se revisan continuamente para garantizar que con su cumplimiento se logren los objetivos establecidos.
10. La participación activa en los comités internos permite la agilidad requerida en la toma de decisiones sobre diversos temas de interés para el Instituto.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Marco legal de Infi-Manizales Estatutos Normatividad legal sobre contratación Normatividad sobre Carrera Administrativa Normatividad sobre los negocios específicos que realiza el Instituto. Regimen Disciplinario de los servidores públicos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO Y EXPERIENCIA Título profesional de Abogado y cinco años de experiencia profesional relacionada o Título profesional de Abogado, especialización en Derecho Administrativo o Derecho Comercial y tres años de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales: <ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al usuario y al ciudadano3. Transparencia4. Compromiso con la Organización5. Liderazgo6. Planeación7. Toma de decisiones8. Dirección y desarrollo de personal9. Conocimiento del entorno

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

**INFI-MANIZALES
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular políticas de infraestructura que promuevan el progreso del Municipio de Manizales y una vez aprobadas por la Gerencia, adoptar los programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Alcalde.
2. Asistir y participar en representación de Infi-Manizales y de la Alcaldía, en reuniones, consejos, juntas o comités cuando así lo disponga la Gerencia y presentar los informes correspondientes.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Gerencia General del Instituto.
4. Asesorar a la Gerencia General del Instituto y a la Alcaldía, en la formulación y la ejecución de políticas y planes de la entidad, del Municipio, de las entidades descentralizadas del orden municipal, empresas prestadoras de servicios públicos y otras, en las que aquéllas tengan participación.
5. Suscribir anualmente el Acuerdo de Gestión con el Gerente General, adoptar los programas de actividades requeridos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y vigilar que se ejecuten en las fechas previstas.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. Las políticas de infraestructura formuladas contribuyen al desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y constituyen respuestas acertadas al progreso municipal.2. Las obras de infraestructura desarrollados atienden necesidades básicas de la población para mejorar su calidad de vida y aprovechar en forma óptima los recursos disponibles.3. Las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de la ciudad participan activa y oportunamente en el desarrollo de obras de infraestructura del Municipio.4. El Alcalde Municipal y el Gerente del Instituto cuentan permanentemente con información actualizada para la toma de decisiones en cuanto a obras de infraestructura5. Los estudios e investigaciones sobre infraestructura municipal adelantados tienen en cuenta las proyecciones contempladas en los planes de ordenamiento de la ciudad.6. Los planes de acción del área se revisan continuamente para garantizar que con su cumplimiento se logren los compromisos establecidos en el Acuerdo de Gestión vigente.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Plan de Ordenamiento Territorial (POT) del Municipio Metodologías de investigación y diseño de proyectos Código de Construcción y Urbanismo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO Y EXPERIENCIA Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura y cinco años de experiencia profesional relacionada en el sector público o Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, especialización en áreas afines y tres años de experiencia profesional relacionada.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Liderazgo
6. Planeación
7. Toma de decisiones
8. Dirección y desarrollo de personal
9. Conocimiento del entorno

**INFI-MANIZALES
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Financiero y Administrativo
Código:	009
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades requeridas para la consecución y manejo de los recursos financieros necesarios para dar cumplimiento a los planes y proyectos del Instituto, así como formular y aplicar una vez aprobadas por la Gerencia, políticas de administración del talento humano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y estructuración del Portafolio de Inversiones de Renta Fija del Instituto, en coordinación con la Gerencia General.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

2. Investigar, elaborar y presentar los estudios y análisis que permitan la toma de decisiones relativas a una adecuada gestión financiera de la Institución con el fin de atender adecuadamente los riesgos de liquidez, solvencia y de tasas de interés.
3. Elaborar los planes financieros de largo plazo del Instituto, en coordinación con la División de Proyectos.
4. Mantenerse informado de las inversiones que va a realizar el Instituto y de los estudios que las soportan y presentar las recomendaciones que considere necesarias a la Gerencia.
5. Planear y controlar el Sistema Contable y Presupuestal y las actividades de Tesorería del Instituto.
6. Informar oportunamente a las instancias superiores sobre la disponibilidad de caja y bancos, con base en los flujos de efectivo preparados por el funcionario encargado de la Tesorería.
7. Velar por la administración y custodia de los bienes, dineros y valores del instituto, en coordinación con los Profesionales responsables de los mismos.
8. Verificar que los estados financieros periódicos del Instituto, así como el presupuesto y las declaraciones tributarias se elaboren, se ejecuten y se presenten de acuerdo con lo previsto.
9. Investigar y plantear alternativas de inversiones de renta fija, buscando la mejor colocación de los excedentes de tesorería, la mejor rentabilidad y el mínimo riesgo para el Instituto.
10. Establecer los mecanismos adecuados para que tanto la facturación de cuentas a favor como los pagos a cargo del Instituto se hagan oportunamente.
11. Vigilar la aplicación de las políticas formuladas para el desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y demás situaciones administrativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Garantizar que el proceso de la Carrera Administrativa se cumpla de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Establecer mecanismos ágiles de adquisición de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Instituto.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

14. Mantener una adecuada cobertura de seguros de los diversos bienes del Instituto que le garanticen protección contra toda clase de riesgos.
15. Establecer y hacer cumplir los procedimientos que permitan mantener actualizada la información sobre el pasivo pensional de la entidad y sobre cuotas partes de las pensiones de jubilación, así como la gestión de cobro a las entidades respectivas.
16. Definir políticas que permitan el manejo adecuado del archivo de la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes; hacerlas aprobar de la Gerencia y exigir su aplicación para garantizar el funcionamiento del archivo central y la conservación de los documentos del Instituto.
17. Suscribir anualmente el Acuerdo de Gestión con el Gerente General, adoptar los programas de actividades requeridos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y vigilar que se ejecuten en las fechas previstas.
18. Adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizados los manuales de Inducción, Funciones, Procedimientos y los demás que se adopten en el Instituto.
19. Participar en los comités internos de los cuales haga parte y también en reuniones externas, en representación de Infi-Manizales, por indicación del Gerente y presentar los informes correspondientes de estas últimas.
20. Verificar que los funcionarios de su área que tienen responsabilidades con el Sistema de Gestión de Calidad den cumplimiento a las mismas para lograr el mantenimiento de dicho sistema en óptimas condiciones de funcionamiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CONTROL DE DESEMPEÑO)

1. El Instituto cuenta con un portafolio de inversiones de renta fija diversificado que obtiene satisfactorios resultados de rentabilidad.
2. Los planes y programas desarrollados para el bienestar del personal activo y jubilado responden a las necesidades esenciales de los mismos.
3. Los servicios financieros que presta el Instituto son bien calificados por los clientes.
4. En la adquisición de los bienes requeridos por la entidad se logran importantes economías de escala.
5. El archivo histórico y el archivo central del Instituto se manejan conforme a las normas establecidas legalmente.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

6. Los planes de acción del área se revisan continuamente para garantizar que con su cumplimiento se logren los compromisos establecidos en el Acuerdo de Gestión vigente.
7. La participación activa en los comités internos permite la agilidad requerida en la toma de decisiones sobre diversos temas de interés para el Instituto.
8. Los manuales de funciones, procedimientos e inducción se mantienen actualizados y sirven de guía para el desarrollo de muchos programas al interior del Instituto.
9. El cumplimiento de los planes de calidad por parte de los funcionarios involucrados garantizan la permanencia del Sistema de Gestión de Calidad en óptimas condiciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Reglamentaciones sobre Manejo de Inversiones de Renta Fija
Normatividad sobre Sistemas de Gestión de Calidad
Normatividad sobre Carrera Administrativa
Ley General de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en áreas económicas, financieras o administrativas y cinco años de experiencia profesional relacionada o

Título profesional en áreas económicas, financieras o administrativas, especialización en áreas afines y tres años de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Liderazgo
6. Planeación
7. Toma de decisiones
8. Dirección y desarrollo de personal
9. Conocimiento del entorno

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

INFI-MANIZALES			
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES			
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
<i>Fecha</i>	2006	12	29
	<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del Empleo:	Director Operativo.		
Código:	009		
Grado:	01		
Número de cargos:	1		
Dependencia:	Gerencia General		
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Coordinar, supervisar y controlar las actividades requeridas para la formulación y evaluación de los proyectos que le asigne el Gerente y fijar prioridades de desarrollo de aquellos que respondan realmente a las necesidades de crecimiento de la ciudad.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer contactos con entidades públicas y privadas, con el fin de buscar oportunidades que se traduzcan en proyectos para Infi-Manizales, que permitan el cumplimiento de su objeto social y adoptar los planes necesarios para dar cumplimiento a programas y proyectos.2. Mantener un portafolio de proyectos de turismo y de cooperación nacional e internacional factibles de financiar con la participación o intermediación financiera del Instituto.3. Asesorar a la Administración local y a sus entidades descentralizadas, en la formulación de proyectos de desarrollo y en su ejecución y seguimiento, cuando ello fuere necesario.4. Adelantar los estudios técnicos de los proyectos que promueva o financie el instituto.5. Efectuar la interventoría, coordinar o supervisar los convenios, inversiones o proyectos en que participe el Instituto y que le sean encomendados por la Gerencia.			

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES INFI-MANIZALES

CONSEJO DIRECTIVO

6. Participar en la evaluación técnica y socioeconómica de los proyectos en que pretenda participar Infi-Manizales y le sean asignados por la Gerencia y efectuar las recomendaciones respectivas.
7. Llevar a cabo la recopilación, procesamiento, análisis y evaluación de la información requerida para realizar estudios de carácter socio-económico y financiero de proyectos que pueden llegar a ser desarrollados por Infi-Manizales.
8. Verificar que existan los estudios soporte adecuados antes de realizar inversiones en proyectos y hacer las recomendaciones que considere necesarias a la Gerencia.
9. Supervisar el desarrollo de aquellos proyectos que le indique la Gerencia en los cuales Infi-Manizales tiene participación.
10. Suscribir anualmente el Acuerdo de Gestión con el Gerente General, adoptar los programas de actividades requeridos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y vigilar que se ejecuten en las fechas previstas.
11. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos que adelanten las entidades enmarcadas dentro del objeto del Instituto, con el fin de determinar su viabilidad.
12. Diseñar y aplicar indicadores de gestión que faciliten el seguimiento y control a los proyectos en los cuales el Instituto participe o pueda llegar a participar.
13. Estructurar mecanismos de información que permitan mantener actualizadas las bases de datos sobre proyectos posibles de desarrollar en un futuro.
14. Realizar y hacer realizar del personal a su cargo las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar su mantenimiento.
15. Verificar que existan los estudios soporte adecuados antes de realizar inversiones en Proyectos y hacer las recomendaciones que considere necesarias a la Gerencia
16. Supervisar el desarrollo de aquellos proyectos que le indique la Gerencia en los cuales Infi-Manizales tiene participación.
17. Realizar la evaluación y seguimiento financiero y socioeconómico de los proyectos para los cuales se solicita financiación y efectuar las recomendaciones respectivas.
18. Suscribir anualmente el Acuerdo de Gestión con el Gerente General, adoptar los programas de actividades requeridos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y vigilar que se ejecuten en las fechas previstas.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

19. Diseñar y aplicar indicadores de gestión que faciliten el seguimiento y control a los proyectos en los cuales el Instituto participe o pueda llegar a participar.
20. Estructurar mecanismos de información que permitan mantener actualizadas las bases de datos sobre proyectos posibles de desarrollar en un futuro.
21. Realizar y hacer realizar del personal a su cargo las actividades que les asigna el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar su mantenimiento

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos que se formulan son coherentes con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Ciudad de Manizales para lograr respuestas acertadas a las necesidades identificadas.
2. Los proyectos formulados por el Instituto enriquecen el Portafolio de Proyectos que maneja el Municipio para asegurar desarrollos futuros importantes para la ciudad.
3. Antes de entregar los proyectos formulados y/o evaluados al Municipio o a otras entidades que han solicitado los estudios respectivos se hacen análisis por parte de las Directivas para asegurarse de dar cumplimiento a los Planes de desarrollo municipal o a las expectativas del cliente solicitante.
4. La información que se genera en la realización de las diversas etapas de la formulación y evaluación de los proyectos es conservada adecuadamente permitiendo conocer en cualquier momento las fuentes de datos utilizadas.
5. Los indicadores de gestión utilizados permiten el seguimiento y control adecuados de cada proyecto formulado.
6. Los planes de acción del área se revisan continuamente para garantizar que con su cumplimiento se logren los compromisos establecidos en el Acuerdo de Gestión vigente
7. La gestión de consecución de los recursos para adelantar proyectos se hace ante entidades que garantizan costos y planes adecuados de financiación, de tal manera que se obtengan economías en bien del desarrollo del Municipio.
8. las responsabilidades fijadas por el Sistema de Gestión de Calidad se cumplen estrictamente para garantizar que el servicio de Formulación y Evaluación de Proyectos permanezca certificado.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo Conocimientos de Ingeniería económica Conocimientos de Análisis Financiero
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIO Y EXPERIENCIA Título profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables y cinco años de experiencia profesional relacionada o Título profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables, especialización en áreas afines y tres años de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales: <ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al usuario y al ciudadano3. Transparencia4. Compromiso con la Organización5. Liderazgo6. Planeación7. Toma de decisiones8. Dirección y desarrollo de personal9. Conocimiento del entorno

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

INFI-MANIZALES			
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES			
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
<i>Fecha</i>	2006	12	29
	<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico		
Código:	105		
Grado:	01		
Número de cargos:	2		
Dependencia:	Gerencia General		
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Asesorar y apoyar en el campo jurídico a Infi-Manizales, en temas de derechos de petición, contratación y procesos; en los asuntos de índole laboral administrativo, de personal y de jubilados y pensionados del Instituto; en temas de bienes y servicios; en los asuntos de control interno disciplinario y en los que se adelanten ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas; analizar los proyectos de resoluciones, acuerdos, contratos y demás actos que se adelanten en desarrollo del objeto del Instituto.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir conceptos jurídicos, escritos y verbales de las diferentes consultas que por disposición de la Secretaría General le corresponda absolver.2. Asistir a comités y reuniones cuando sea designado para el efecto por el Gerente General o por el Secretario General del Instituto.3. Revisar los diferentes documentos presentados a la Secretaría General (resoluciones, acuerdos, actos, contratos, derechos de petición, recursos, etc.)4. Intervenir como mandatario judicial y extrajudicial del Instituto, conforme a las leyes, en todos los asuntos civiles, contencioso administrativos, penales, laborales y demás acciones judiciales, en los casos que le asigne la Secretaría General.5. Obtener la información y preparar la documentación para conceptuar y resolver las consultas que por su naturaleza o materia deba realizar.			

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

6. Adelantar los procesos de contratación y elaborar y revisar los actos, actas y contratos con o sin formalidades plenas, a que haya lugar, en los que sea parte el Instituto.
7. Atender, según disposiciones del Secretario General, las situaciones derivadas de reclamaciones o pretensiones de terceros, relacionadas con el Instituto, o de éste frente a terceros y hacer las recomendaciones que considere convenientes para los intereses del Instituto.
8. Atender los asuntos jurídicos que con relación al personal vinculado y a los jubilados y pensionados se presenten en el Instituto, incluyendo los procesos y actuaciones de control interno disciplinario, que le indique la Secretaría General o la Gerencia General.
9. Colaborar con la Secretaría General, en la actualización y difusión permanente de la normatividad jurídica aplicable al Instituto.
10. Asesorar al Instituto en lo relacionado con situaciones administrativas de personal, así como en aquellos asuntos relacionados con los bienes y servicios del Instituto.
11. Atender y llevar el control de los derechos de petición y recursos que se presenten al Instituto.
12. Adelantar todas las acciones a que haya lugar, en defensa de los intereses del Instituto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos emitidos responden a las necesidades del personal directivo para resolver situaciones especiales.
2. La atención de las quejas y los reclamos presentados por terceras personas es oportuna y garantiza respuestas congruentes con la naturaleza y la actuación del Instituto.
3. Los procesos de contratación que adelanta el Instituto son verificados en todas sus etapas garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable a Infi-Manizales en cada caso.
4. Los procesos judiciales en que Infi-Manizales es parte tienen un seguimiento permanente hasta su culminación para garantizar el uso de los recursos permitidos por la ley y el acatamiento de las decisiones tomadas por las instancias judiciales.
5. La totalidad de actos administrativos que evidencia las decisiones de la Gerencia y del Consejo Directivo es revisada y analizada antes de su firma y divulgación a la luz de la normatividad legal aplicable al Instituto

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

6. Los trámites de carácter legal relacionados con jubilados cuentan con asesoría jurídica permanente para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.
7. La asesoría sobre asuntos de personal es permanente y responde a las necesidades del Instituto para el manejo de las situaciones que se presentan en desarrollo de los contratos laborales.
8. El inventario de la normatividad legal aplicable a Infi-Manizales se mantiene actualizado para facilitar las consultas realizadas por el personal sobre diversos aspectos.
9. La asesoría prestada a los diversos funcionarios del Instituto es confiable y responde a las necesidades de los diferentes procesos que se desarrollan internamente.
10. La aplicabilidad de las normas que emite el Gobierno Nacional es determinada en forma oportuna y se solicitan las modificaciones requeridas en los procesos que resultan afectados por las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Marco legal de Infi-Manizales
Estatutos básicos e internos de Infi-Manizales
Normatividad pública en general

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional de Abogado y cinco años de experiencia profesional relacionada con un mínimo de 18 meses de experiencia en litigio o

Titulo Profesional de Abogado, especialización en Derecho Administrativo y tres años de experiencia profesional relacionada con un mínimo de 18 meses de experiencia en litigio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Aprendizaje continuo

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

- | |
|---|
| 6. Experticia profesional
7. Trabajo en equipo y colaboración
8. Creatividad e innovación |
|---|

INFI-MANIZALES INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Fecha	2006	12	29
	<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor de riesgo en liquidez e inversiones
Código:	105
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar las inversiones de la empresa y asesorar y sugerir el manejo de los recursos financieros necesarios para dar cumplimiento a los planes y proyectos del Instituto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y sugerir el diseño y estructuración del Portafolio de Inversiones de Renta Fija del Instituto, en coordinación con la Gerencia General.
2. Analizar y presentar los estudios técnicos que permitan la toma de decisiones respecto a una eficiente gestión financiera del instituto para así atender adecuadamente los riesgos de liquidez, solvencia y de tasas de interés.
3. Manejar adecuadamente la información de las inversiones que va a realizar el Instituto y de los estudios que las soportan y presentar las recomendaciones que considere necesarias a la Gerencia.
4. Mantener información actualizada sobre los resultados financieros de las inversiones de Renta fija del instituto, realizar los análisis pertinentes y presentar a la Gerencia las propuestas que permitan decisiones acertadas al respecto.

"TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos"

CARRERA 21 29-29 PISO 4 CONMUTADOR 8848484 FAX 8843333 E-MAIL gerencia@infimanizales.com

PAGINA WEB www.infimanizales.com NIT. 890.801.059-0

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

5. Estudiar y plantear alternativas de inversiones de renta fija, buscando la mejor colocación de los excedentes de tesorería, la mejor rentabilidad y el mínimo riesgo para el Instituto.
6. Mantener información actualizada sobre los resultados financieros de las empresas en que Infi-Manizales tiene inversiones, realizar los análisis pertinentes y presentar a la Gerencia las propuestas que permitan decisiones acertadas al respecto.
7. Preparar los informes sobre asuntos económicos y financieros que deba rendir el Gerente General sobre las inversiones del instituto.
8. Llevar a cabo la recopilación, procesamiento, análisis y evaluación de la información requerida para realizar estudios de carácter financiero de las inversiones del Instituto.
9. Analizar indicadores financieros.
10. Suscribir anualmente el Acuerdo de Gestión con el Gerente General, adoptar los programas de actividades requeridos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos y vigilar que se ejecuten en las fechas previstas.
11. Participar en los comités internos de los cuales haga parte y también en reuniones externas, en representación de Infi-Manizales, por indicación del Gerente y presentar los informes correspondientes de estas últimas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Instituto cuenta con un portafolio de inversiones de renta fija diversificado que obtiene satisfactorios resultados de rentabilidad.
2. Los estudios y análisis hechos para la toma de decisiones en materia de inversiones son claros y veraces.
3. La participación activa en los comités internos permite la agilidad requerida en la toma de decisiones sobre el manejo de liquidez y riesgo en las inversiones del instituto.
4. La Gerencia General cuenta en todo momento con información actualizada y suficiente para la toma de decisiones relacionadas con las inversiones de la entidad.
5. Las inversiones que tiene el Instituto en títulos de tesorería son valoradas continuamente y ofrecen confiabilidad y rentabilidad.
6. Las inversiones que tiene el Instituto en otras empresas son valoradas continuamente y ofrecen confiabilidad y rentabilidad.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

7. El portafolio de renta variable diseñado para generar liquidez y rentabilidad al Instituto esta fundamentado en análisis y recomendaciones previas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Reglamentaciones sobre Manejo de Inversiones de Renta Fija
Conocimientos financieros

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables y cuatro años de experiencia profesional relacionada o

Título profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables, especialización en áreas relacionadas y dos años de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Aprendizaje continuo
3. Honestidad y transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Planeación
6. Toma de decisiones
7. Conocimiento del entorno.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

INFI-MANIZALES			
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES			
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
<i>Fecha</i>	2006	12	29
	<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del Empleo:	Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto		
Código:	206		
Grado:	01		
Número de cargos:	1		
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa		
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Administrar, controlar y evaluar permanentemente el sistema de información contable y presupuestal del Instituto para garantizar la razonabilidad de las cifras de los presupuestos y de los estados financieros, así como su elaboración y presentación oportuna a las Directivas del Instituto.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar el sistema contable y presupuestal del Instituto, coordinando con el Director Financiero y Administrativo las políticas a aplicar de acuerdo con las normas vigentes.2. Elaborar el proyecto del presupuesto del Instituto, para ser presentado al Consejo Directivo3. Aprobar las imputaciones contables y presupuestales.4. Efectuar las reservas presupuestales para los pagos que deban realizarse en la vigencia fiscal del presupuesto.5. Suministrar la información contable y presupuestal que sea requerida por terceros u organismos de control.6. Efectuar, en coordinación con el Director Financiero y Administrativo, las modificaciones al presupuesto.			

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

7. Estructurar el programa de presupuesto fiscal anual y el programa anual mensualizado de caja (PAC).
8. Responder por la presentación oportuna de los Estados Financieros y las ejecuciones presupuestales al Consejo Directivo y a la Contaduría General de la Nación.
9. Certificar la disponibilidad presupuestal para la atención de las obligaciones a cargo del Instituto.
10. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos contables y presupuestales y proponer la adopción y la modificación de los mismos.
11. Elaborar o coordinar la elaboración de las declaraciones tributarias y su presentación oportuna ante la DIAN.
12. Dar apoyo y soporte financiero a los proyectos que va a desarrollar el Instituto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CONTROL DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto anual del Instituto se elabora con la participación de las diversas áreas y con la anticipación requerida para ser presentado oportunamente ante los entes que deben aprobarlo.
2. Los estados financieros mensuales se tienen definidos en los primeros días del mes siguiente al que corresponden para garantizar que las decisiones se tomen con base en información actualizada.
3. Las declaraciones tributarias se presentan en las fechas establecidas por la DIAN para evitar multas y erogaciones en contra del Instituto.
4. Los registros contables se hacen en las cuentas estipuladas y con la dinámica establecida en el Plan General de Contabilidad Pública PGCP.
5. El saneamiento contable de cuentas es una actividad permanente para garantizar que los estados financieros reflejan la realidad del Instituto.
6. Las apropiaciones presupuestales y las certificaciones de disponibilidad presupuestal para los pagos que debe efectuar el Instituto se hacen oportunamente con base en el presupuesto elaborado.
7. Los reportes de información financiera para otras dependencias, el Consejo Directivo o los organismos de control y vigilancia responden a las necesidades de información de tales dependencias.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

8. Los backups de la información contable y financiera se conservan por el tiempo establecido en las normas y permiten revisar cualquier información reflejada en los estados financieros.
9. Las diversas dependencias de la empresa cuentan con la asesoría requerida en materia tributaria y contable para manejar sus diversas operaciones.
10. La normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría Municipal es conocida y estudiada oportunamente para determinar su aplicación en el Instituto.
11. Los resultados arrojados por los indicadores de gestión establecidos son analizados y utilizados como base para mejorar la operatividad del área y el manejo de los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de la institución.
12. La participación activa en los grupos interdisciplinarios conformados para adelantar los proyectos que desarrolla el Instituto constituye un soporte importante en materia financiera y tributaria.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan General de Contabilidad Pública
Estatuto Tributario
Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicable a Infi-Manizales
Manejo de aplicativos de Contabilidad y Presupuesto
Reportes de información en medios magnéticos a la DIAN.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Titulo Profesional en Contaduría Pública y cinco años de experiencia profesional relacionada o

Titulo Profesional en Contaduría Pública, especialización en Finanzas o en Contabilidad Pública y tres años de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

4. Compromiso con la Organización
5. Aprendizaje continuo
6. Experticia profesional
7. Trabajo en equipo y colaboración
8. Creatividad e innovación
9. Liderazgo de Grupos de Trabajo
10. Toma de decisiones

**INFI-MANIZALES
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Dirección Operativa
Código:	222
Grado:	01
Número de cargos:	2
Dependencia:	Dirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo, con énfasis en Proyectos de Turismo y Cooperación nacional e internacional

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los análisis técnicos, económicos, financieros, sociales, institucionales y ambientales requeridos por los proyectos que debe desarrollar o apoyar en su desarrollo el Instituto de tal manera que se facilite la determinación de los beneficios que dichos proyectos aportan al desarrollo de la ciudad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis técnico, económico, financiero, social, institucional y ambiental de aquellos proyectos que son presentados para optar por créditos del Instituto y que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Realizar los análisis técnico, financiero, social, institucional y ambiental de los proyectos que propone el Instituto y que le asigne su Jefe inmediato.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

3. Mantener contacto con el Banco de Proyectos de Inversión Municipal y presentar recomendaciones sobre el desarrollo de los proyectos que generen bienestar social o económico a la población.
4. Participar en las discusiones del Plan de Desarrollo, del Plan de Ordenamiento y en otros escenarios donde se definan proyectos de beneficio para la ciudad, cuando se lo indique su jefe inmediato.
5. Proponer al Director Operativo con énfasis en proyectos de turismo y de cooperación nacional e internacional la realización de estudios que conlleven a mejorar los servicios prestados por el Instituto.
6. Proponer a su jefe inmediato la formulación de proyectos que contribuyan al desarrollo turístico, ambiental, social y cultural del municipio
7. Colaborar con su superior inmediato en la identificación de oportunidades que se traduzcan en proyectos en los que pueda participar el Instituto o el Municipio de Manizales.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos o programas especiales que le asigne su Jefe inmediato.
9. Promover y participar en la definición y establecimiento de mecanismos de información que permitan mantener una base de datos sobre proyectos de desarrollo urbano y rural actualizada y faciliten la identificación de proyectos de turismo, cooperación nacional e internacional y otros factibles, así como el seguimiento de los que se están desarrollando con participación de Infi-Manizales.
10. Proponer metodologías de análisis de proyectos, que permitan el uso de las más modernas herramientas existentes.
11. Realizar las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de Calidad para el servicio de asesoría, formulación y evaluación de proyectos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los análisis realizados a los proyectos están basados en datos confiables y garantizan resultados realistas.
2. Los informes sobre el desarrollo de los proyectos y programas especiales que le asigna el Director Operativo de Proyectos son presentados oportunamente y responden a las necesidades de seguimiento y control establecidas en el área.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

3. Las bases de datos sobre proyectos factibles de desarrollar son alimentadas continuamente con información proveniente de planes y estudios socioeconómicos a nivel macro para el desarrollo de la ciudad.
4. Los análisis requeridos para la formulación y evaluación de proyectos se realizan con las más modernas técnicas de evaluación financiera y brindan confiabilidad en los resultados.
5. Las responsabilidades fijadas por el Sistema de Gestión de calidad para la asesoría, formulación y evaluación de proyectos son cumplidas estrictamente para contribuir al sostenimiento de la certificación conferida a este servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo
Conocimientos de Ingeniería económica
Conocimientos de Análisis Financiero

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Título profesional en Administración de Empresas, Economía o áreas afines y cinco años de experiencia profesional relacionada o

Título profesional en Administración de Empresas, Economía o áreas afines, especialización en Finanzas o en Formulación de Proyectos o en Desarrollo Municipal y tres años de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Aprendizaje continuo
6. Experticia profesional
7. Trabajo en equipo y colaboración
8. Creatividad e innovación

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

INFI-MANIZALES		
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES		
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
<i>Fecha</i>	2006	12
	29	
	<i>año</i>	<i>mes</i>
		<i>día</i>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Central	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Crédito y Cartera	
Código:	222	
Grado:	01	
Número de cargos:	1	
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar los análisis socioeconómicos, técnicos y financieros de las solicitudes de crédito presentadas al Instituto y una vez aprobadas iniciar los trámites de desembolso y controlar la cartera que generan, dando aplicación a las políticas y demás normatividad vigente al respecto.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la evaluación técnica, financiera, socioeconómica de los proyectos que realice el Municipio y las entidades descentralizadas del orden municipal y que sean financiados por el Instituto.2. Mantener debidamente actualizada la información de carácter técnico, requerida para los trámites de las solicitudes de crédito que le sean formuladas al Instituto.3. Apoyar a la Dirección Financiera y Administrativa en el correcto manejo, oportuno trámite y estudio de los créditos.4. Realizar evaluaciones periódicas sobre el impacto de las políticas fijadas por el Gobierno Nacional o las entidades competentes en materia financiera.5. Coordinar y supervisar las actividades de recopilación, procesamiento, análisis y evaluación de la información requerida para realizar estudios de carácter técnico, financiero y administrativo de aquellos proyectos donde Infi-Manizales tiene participación.		

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

6. Coadyuvar en la prestación de los servicios de crédito y asesoría al Municipio, entidades descentralizadas y demás entidades objeto del Instituto.
7. Colaborar en el análisis financiero de todas las inversiones en que Infi-Manizales tenga o pretenda tener participación y realizar estudios sobre las diferentes fuentes de financiación.
8. Participar en la elaboración de estudios orientados al mejoramiento y crecimiento institucional para obtener óptimos resultados de los servicios del Instituto.
9. Preparar la información correspondiente a las proyecciones de la deuda de cada cliente y de vencimientos de capital e intereses originados en las captaciones del Instituto, requeridas para los presupuestos de cada vigencia.
10. Preparar anticipadamente la liquidación y cuentas de cobro de vencimiento de capital e intereses de los créditos otorgados por el Instituto, de acuerdo con los vencimientos pactados en los Pagarés, con el fin de comunicarlo oportunamente a los clientes.
11. Programar, coordinar y controlar los recaudos y desembolsos que efectúe el Instituto, para atender los créditos otorgados y colaborar con la elaboración de los flujos de efectivo, en coordinación con el Profesional Especializado de Tesorería.
12. Suministrar información de la cartera de Infi-Manizales a las áreas organizacionales y Entidades Municipales que la requieran.
13. Participar en la proyección de balances y análisis financieros necesarios, según las circunstancias.
14. Analizar periódicamente el estudio de la cartera, evaluando su comportamiento y rendir informes a su superior inmediato sobre la cartera vencida del Instituto.
15. Efectuar los cierres de cada mes y generar los listados e informes pertinentes: Cartera vencida, compromiso anual, cartera del Municipio y sus entidades descentralizadas, saldos de pagarés, entregas por beneficiarios y tasas promedio.
16. Preparar el informe mensual de causación de los intereses de las captaciones de Infi-Manizales.
17. Colaborar con la Dirección Financiera y Administrativa en la realización de las actividades requeridas para la captación de recursos, a través de los CDTER y demás productos establecidos con dicho fin.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

18. Coordinar el cobro periódico de las cuotas partes de jubilación a las diversas entidades y vigilar que la información relacionada con el tema se mantenga actualizada para cada jubilado.
19. Realizar las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de Calidad para los servicios de Créditos y de Captaciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CONTROL DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de crédito presentadas al Instituto son estudiadas y analizadas oportunamente para presentar respuestas rápidas a los clientes solicitantes.
2. Los desembolsos de los créditos aprobados solo se realizan cuando las garantías exigidas han sido constituidas para respaldar efectivamente los dineros colocados.
3. La situación socio económica de los clientes de crédito es analizada permanentemente para garantizar la óptima colocación y recuperación de los recursos del Instituto.
4. Las cuentas de cobro de la cartera generada por los créditos se elaboran con la anticipación adecuada, se envían a los clientes y tienen un seguimiento permanente que garantiza la buena administración de la cartera.
5. Los informes requeridos por la Dirección Financiera y Administrativa y por la Gerencia sobre el estado de créditos, de desembolsos y de cartera se obtienen oportunamente y responden a las necesidades de información para la toma de decisiones gerenciales.
6. La información de créditos y cartera que afecta los sistemas de tesorería y de contabilidad fluye oportunamente permitiendo la planeación de pagos, cierres y otros registros importantes para la situación financiera del Instituto.
7. Tanto el pago de rendimientos financieros como el pago del capital al vencimiento de los CDTER se hace oportunamente a los clientes de captación.
8. Los cobros de cuotas partes de jubilación se hacen con la oportunidad requerida y tienen un seguimiento continuo buscando que el Instituto recupere los recursos invertidos en el pago de sus jubilados.
9. La información sobre cuotas partes de las mesadas de jubilación se mantiene actualizada y se confronta con las diversas entidades para garantizar el reconocimiento oportuno de las mismas.
10. La normatividad expedida en materia financiera por los diversos organismos de control y vigilancia del Instituto es objeto de análisis detallados y los resultados de tales análisis son conocidos oportunamente por las instancias que lo requieren.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

11. Las responsabilidades fijadas por el Sistema de Gestión de calidad para los servicios de Crédito y Captaciones son cumplidas estrictamente para contribuir al sostenimiento de la certificación conferida a este servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estatutos
Reglamentación de Créditos
Técnicas de análisis financiero
Conocimientos en elaboración y manejo de Flujos de Efectivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables y cinco años de experiencia profesional relacionada o

Título profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables, especialización en finanzas o materias afines al cargo y tres años de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Aprendizaje continuo
6. Experticia profesional
7. Trabajo en equipo y colaboración
8. Creatividad e innovación

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

INFI-MANIZALES				
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES				
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES				
		2006	12	29
<i>Fecha</i>		<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>
I. IDENTIFICACION				
Nivel:	Central			
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Tesorería			
Código:	206			
Grado:	01			
Número de cargos:	1			
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa			
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo			
II. PROPOSITO PRINCIPAL				
Coordinar y realizar las actividades relacionadas con el manejo del Portafolio de Inversiones de Renta Fija del Instituto, así como las actividades de recaudo de dineros y de realización de pagos por todo concepto, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección Financiera y Administrativa.				
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none">1. Recaudar los dineros que por todo concepto le adeuden al Instituto.2. Llevar el control de las inversiones de renta fija de Infi-Manizales, vigilar sus vencimientos y efectuar las causaciones de los rendimientos, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto.3. Revisar, controlar, custodiar los documentos y títulos valores recibidos por el Instituto.4. Coordinar los desembolsos de recursos correspondientes a las capitalizaciones aprobadas.5. Verificar y organizar los documentos que soportan las diferentes operaciones de ingresos y egresos diarios necesarios para la rendición de cuentas a las entidades de control estatal.6. Programar los pagos necesarios para la atención del servicio de la deuda pública y demás obligaciones financieras a cargo del instituto.				

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

7. Programar, coordinar y controlar los recaudos y desembolsos que efectúe el Instituto, para atender los créditos concedidos y elaborar los flujos de efectivo.
8. Participar en la proyección de balances y análisis financieros, cuando se lo solicite el Director Financiero y Administrativo.
9. Mantener archivos organizados de los documentos que soportan el manejo de los ingresos y los egresos del Instituto.
10. Realizar las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de Calidad para el servicio de inversiones de renta fija.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CONTROL DE DESEMPEÑO)

1. El Portafolio de inversiones de renta fija del Instituto proporciona la rentabilidad, la seguridad y la liquidez requeridos para el funcionamiento del Instituto.
2. El flujo de efectivo constituye la herramienta esencial para la programación de los pagos y demás erogaciones que debe realizar Infi-Manizales.
3. El cumplimiento en el pago de las obligaciones a cargo del Instituto constituye la norma primordial en el manejo de la tesorería.
4. Las políticas para el manejo de inversiones, de ingresos y egresos de dinero son aplicadas estrictamente para brindar seguridad en el manejo de los recursos financieros.
5. Los informes requeridos por la Dirección Financiera y Administrativa o por la Gerencia se obtienen oportunamente y responden a las necesidades de los Directivos.
6. Los títulos valores que se manejan en el Instituto son custodiados adecuadamente para evitar pérdidas y garantizar la seguridad requerida para este tipo de documentos.
7. Los documentos que soportan las operaciones de ingresos y egresos son conservados en forma ordenada por los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental .
8. Las responsabilidades fijadas por el Sistema de Gestión de calidad para el servicio de Inversiones de Renta Fija son cumplidas estrictamente para contribuir al sostenimiento de la certificación conferida a dicho servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estatutos
Reglamentación de Inversiones de Infi-Manizales
Reglamentación de Créditos de Infi-Manizales

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

Técnicas de análisis y matemáticas financieras
Conocimientos para la elaboración y manejo de Flujos de Efectivo
Normas sobre Sistema Financiero Colombiano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Titulo Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables y cinco años de experiencia profesional relacionada o

Titulo Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables, especialización en finanzas o áreas afines al cargo y tres años de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Aprendizaje continuo
6. Experticia profesional
7. Trabajo en equipo y colaboración
8. Creatividad e innovación

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

INFI-MANIZALES		
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES		
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
<i>Fecha</i>	2006	12
	29	
	<i>año</i>	<i>mes</i>
		<i>día</i>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Central	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Bienes y Servicios	
Código:	222	
Grado:	01	
Número de cargos:	1	
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Realizar las actividades necesarias para mantener en óptimo estado los bienes muebles e inmuebles del Instituto, manejar los seguros de personas, bienes y valores y responder por la tramitación de cobros a favor del Instituto diferentes a la cartera de crédito así como por el pago oportuno de las facturas que se reciban.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar periódicamente las liquidaciones de las cuentas por cobrar que corresponden a conceptos diferentes a la cartera de crédito y a cuotas partes de jubilación y realizar el cobro de las mismas, haciendo uso de los mecanismos necesarios para su pronto pago.2. Coordinar y tramitar con las instancias respectivas la adquisición, suministro y mantenimiento de bienes, servicios y suministros para el normal funcionamiento del Instituto.3. Coordinar y tramitar lo relacionado con el SICE.4. Ejercer la interventoría en los contratos administrativos que tengan que ver con la conservación y mantenimiento de Bienes y Equipos de propiedad del Instituto y demás contratos efectuados por la entidad, que le sean asignados.5. Velar por el adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que posee el instituto y porque los primeros estén custodiados en debida forma.		

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

6. Mantener actualizada la información sistematizada de los activos fijos, tanto de bienes muebles como inmuebles, y los activos devolutivos, adquiridos por Infi-Manizales.
7. Mantener actualizado el inventario de los activos que les son entregados a los empleados del Instituto, para el normal y eficiente desarrollo de sus funciones.
8. Dar de baja los bienes que por su mal estado y obsolescencia no son requeridos por Infi-Manizales.
9. Realizar los trámites requeridos para la adquisición, la renovación y las reclamaciones de los seguros de bienes y valores del Instituto, que le sean indicados por el Director Financiero y Administrativo.
10. Manejar el almacén de suministros de papelería y elementos de oficina, manteniendo los stocks mínimos requeridos y atendiendo las solicitudes del personal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CONTROL DE DESEMPEÑO)

1. Los funcionarios del Instituto cuentan en todo momento con los muebles y elementos necesarios para desarrollar su labor.
2. Las personas, los bienes y los valores se encuentran debidamente asegurados contra los riesgos de mayor impacto para minimizar las pérdidas en caso de presentarse algún siniestro.
3. La responsabilidad por los activos fijos entregados a los empleados se encuentra plenamente establecida y respaldada con documentos firmados, salvaguardando de esta manera los bienes del Estado.
4. Los cobros por conceptos diferentes a la cartera de créditos se hacen oportunamente y tienen el seguimiento requerido para lograr la recuperación de los dineros adeudados al Instituto.
5. Los stocks de suministros se mantienen en los puntos mínimos de pedido para evitar costos de manejo de inventarios.
6. Los activos fijos obsoletos se dan de baja oportunamente para evitar la existencia de muebles que ya no prestan ninguna utilidad al Instituto.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p> <p>Estatutos Normatividad sobre Activos Fijos Normatividad sobre Seguros Normatividad sobre Contratación Normatividad sobre Facturación Normatividad sobre seguros</p>
<p style="text-align: center;">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>Titulo Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables y cinco años de experiencia profesional relacionada o</p> <p>Titulo Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas o contables, especialización en áreas afines al cargo y tres años de experiencia profesional relacionada.</p>
<p style="text-align: center;">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orientación a resultados2. Orientación al usuario y al ciudadano3. Transparencia4. Compromiso con la Organización5. Aprendizaje continuo6. Experticia profesional7. Trabajo en equipo y colaboración8. Creatividad e innovación

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

INFI-MANIZALES			
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES			
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
<i>Fecha</i>	2006	12	29
	<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo Contabilidad y Presupuesto		
Código:	367		
Grado:	03		
Número de cargos:	2		
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa		
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Programa Contabilidad y Presupuesto		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Registrar en el sistema las operaciones que afecten el presupuesto y la contabilidad del Instituto y participar en la elaboración del presupuesto anual y de los estados financieros periódicos que deben llevarse en el Instituto.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto, a través de la codificación de los gastos reportados por las diversas dependencias y de la grabación en el sistema del presupuesto aprobado y del Plan anual mensualizado de caja (PAC), siguiendo las instrucciones del Líder del Programa de Contabilidad y Presupuesto.2. Verificar la existencia de apropiación presupuestal para los contratos, órdenes de trabajo y órdenes de prestación de servicios que pretenda celebrar el Instituto.3. Certificar la existencia de disponibilidad presupuestal para los pagos que debe hacer el Instituto y expedir el certificado correspondiente.4. Efectuar la codificación contable y presupuestal de las operaciones que se efectúen en el Instituto, con base en los diversos documentos que llegan o que se originan en la dependencia.			

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

5. Causar en el sistema los pagos que debe hacer el Instituto, con base en la documentación presentada por el beneficiario del pago y remitir dicha documentación a la Tesorería para que realice el pago, una vez aprobada por el Líder del Programa de Contabilidad y Presupuesto.
6. Registrar los comprobantes de ajuste por diferencia en cambios y causación de intereses de la deuda pública.
7. Colaborar con la elaboración de los estados financieros y de los informes que se deben presentar a los organismos de control y vigilancia.
8. Colaborar con el Líder del Programa de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las declaraciones tributarias que esté obligado a presentar el Instituto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CONTROL DE DESEMPEÑO)

1. El manejo adecuado del aplicativo de Presupuesto permite obtener oportunamente los listados de prueba del presupuesto elaborado para efectuar los análisis requeridos antes de pasar el presupuesto a aprobación del Consejo Directivo.
2. La expedición de las certificaciones de disponibilidad presupuestal se hace con base en datos actualizados del presupuesto, permitiendo el control de su ejecución.
3. El análisis permanente de los registros contables contribuye a mantener saneadas las cuentas y de tal manera dar cumplimiento a la normatividad establecida sobre el particular.
4. El análisis permanente de la información registrada permite conocer oportunamente cualquier desviación en el manejo del presupuesto o del plan de cuentas y tomar las medidas necesarias para corregirlas.
5. El uso adecuado de la aplicación de Contabilidad y Presupuesto facilita la obtención de los informes requeridos para presentar ante diversas instancias.
6. El manejo organizado de la documentación que soporta los registros contables y presupuestales facilita cualquier investigación sobre contabilizaciones o reportes de información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Plan General de Contabilidad Pública
Conocimiento de los programas automatizados para el manejo del presupuesto y la contabilidad que utiliza el Instituto

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

Estatuto Tributario
Normatividad sobre aspectos presupuestales y contables aplicable a Infi-Manizales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y cinco años de experiencia relacionada o Título de Formación Técnica profesional o tecnológica en áreas contables o financieras y tres años de experiencia relacionada, o

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Contaduría o en áreas afines y dos años de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Experticia técnica
6. Trabajo en equipo
7. Creatividad e innovación

**INFI-MANIZALES
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo de Personal
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar la aplicación de liquidación de nómina y prestaciones sociales para trabajadores activos y jubilados del Instituto; tramitar las afiliaciones y todo tipo de novedades de los empleados ante las Entidades que manejan los aspectos de salud, pensiones, compensación familiar y riesgos profesionales y colaborar con el Director Financiero y Administrativo en el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la carrera administrativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), las Administradoras de Fondos de Cesantías (AFC), la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y la Caja de Compensación Familiar (Confamiliares) las afiliaciones y las novedades que se presenten con los empleados del Instituto afiliados a las mismas, presentando oportunamente la documentación requerida en cada caso.
2. Recibir y revisar los documentos que soportan los descuentos de nóminas de empleados, jubilados y contratistas así como la liquidación de prestaciones sociales y darles el trámite oportuno.
3. Liquidar la nómina y las prestaciones sociales con la periodicidad indicada para cada una de ellas e informar al Director Financiero y Administrativo cualquier anomalía que se presente.
4. Reportar y registrar los documentos que ordenen descuentos por disposición legal y/o autorizaciones y demandas a jubilados, empleados y contratistas.
5. Proyectar los actos administrativos que conlleven al reconocimiento de prestaciones sociales y sustituciones pensionales, de acuerdo con las normas legales vigentes y pasarlas a aprobación de la Secretaría General.
6. Manejar las hojas de vida de los empleados, verificar que contengan la información mínima requerida y archivar oportunamente los documentos que surjan en desarrollo de la relación laboral existente.
7. Colaborar con el Director Financiero y Administrativo en la elaboración y tramitación de información para dar cumplimiento a los procesos estructurados dentro de la Carrera Administrativa.
8. Tramitar, en coordinación con el Profesional Especializado de Tesorería los pagos a entidades externas originados por la liquidación de nómina

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

9. Mantener archivos organizados de nómina, autoliquidaciones de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, pagos de parafiscales, liquidación de otras prestaciones y demás documentos que faciliten las consultas al respecto.
10. Atender las consultas presentadas por los jubilados y el personal activo sobre aspectos relacionados con los pagos de nómina y prestaciones sociales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CONTROL DE DESEMPEÑO)

1. Las afiliaciones del personal al Sistema de Seguridad Social Integral y las autoliquidaciones de aportes se hacen con la oportunidad requerida para que los empleados puedan acceder en todo momento a los beneficios que brinda dicho sistema.
2. Las liquidaciones de nómina y prestaciones sociales se hacen oportunamente, garantizando la consignación de los dineros correspondientes en las cuentas de los empleados.
3. Las hojas de vida del personal activo se mantienen actualizadas para facilitar cualquier consulta requerida.
4. Las novedades reportadas para la nómina son incluidas en las liquidaciones correspondientes atendiendo las decisiones de la Administración o de los mismos empleados.
5. Los archivos de documentos relacionados con los asuntos del personal son manejados en forma organizada de tal manera que sirvan como medio de consulta y verificación de cualquier situación anómala que se presente.
6. Los reportes de información que en desarrollo de los procesos de selección y Administrativo de la Función Pública se hacen en forma oportuna para garantizar la inclusión de los empleados en los procesos a realizar por dicho organismo.
7. Los pagos a las entidades beneficiarias de los descuentos de nómina se hacen oportunamente para garantizar a los empleados la continuidad en la prestación de los bienes y/o servicios ofrecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento del programa automatizado de Nómina que se utiliza en el Instituto
Normatividad sobre Carrera Administrativa
Ley de Seguridad Social
Normatividad aplicable a los aspectos de administración del personal

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y cinco años de experiencia relacionada o

Título de Formación Técnica profesional o tecnológica en Administración y tres años de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Experticia técnica
6. Trabajo en equipo
7. Creatividad e innovación

INFI-MANIZALES

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva Gerencia General
Código:	425
Grado:	05
Número de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de recepción, transcripción de documentos y archivo requeridas por la Gerencia; manejar la Caja Menor del Instituto y realizar los trámites internos establecidos para el reconocimiento de viáticos a funcionarios del Instituto y miembros del Consejo Directivo, cuando cumplen comisiones de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda de su superior inmediato y recordarle oportunamente sus compromisos.
2. Transcribir correspondencia, cuadros, informes y demás documentos que le indique su superior inmediato, siguiendo en cada caso las normas de elaboración de correspondencia establecidas en el Instituto.
3. Recibir la correspondencia dirigida a la dependencia y hacerla conocer oportunamente de su superior inmediato y de las personas que éste le indique.
4. Despachar la correspondencia que se origina en la dependencia, siguiendo el trámite establecido a través del funcionario encargado de la correspondencia.
5. Solicitar oportunamente a la Dirección Financiera y Administrativa los útiles y la papelería requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia y controlar el uso de los mismos.
6. Manejar el archivo de documentos de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad establecida por la Tabla de Retención Documental.
7. Manejar la Caja Menor del Instituto, dando cumplimiento a la reglamentación establecida.
8. Elaborar las órdenes de comisiones que deban realizar los miembros del Consejo Directivo y los empleados del Instituto y solicitar los tiquetes aéreos a la agencia autorizada, cuando sea del caso.
9. Colaborar en la legalización de los viáticos que se reconocen a los miembros del Consejo Directivo y a los funcionarios del Instituto que realizan comisiones de trabajo, haciendo las liquidaciones y tramitando su reconocimiento ante la Dirección Financiera y Administrativa, siguiendo la reglamentación establecida.
10. Colaborar en la organización de los eventos sociales, culturales y/o académicos que le indique el Gerente.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

11. Colaborar con el manejo del conmutador, según los horarios establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CONTROL DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia y los documentos requeridos por el Jefe inmediato son elaborados oportunamente, conforme a la normas de elaboración de correspondencia establecidas.
2. La correspondencia recibida en la dependencia es tramitada por parte de los funcionarios indicados para responder oportunamente las inquietudes de los clientes o usuarios.
3. El despacho de la correspondencia elaborada en la dependencia se hace a través del funcionario encargado del manejo de la correspondencia, procurando que llegue oportunamente a los destinatarios.
4. Los archivos de gestión de la dependencia son manejados cuidadosamente para garantizar la conservación de los documentos.
5. La Caja Menor se maneja con base en el reglamento establecido sin dejar agotar los recursos de efectivo disponible para los gastos menores del Instituto.
6. Los viáticos que se reconocen a los miembros del Consejo Directivo y a los funcionarios de Infi-Manizales se legalizan en el menor tiempo posible después de la realización de los viajes para mantener saneados los rubros contables en que se manejan tales recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas básicas de elaboración de correspondencia
Manejo de procesadores de textos y microsoft office
Normas sobre manejo de archivos
Reglamento de Caja Menor
Acuerdo sobre Viáticos
Tabla de Retención Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, certificado de Secretariado Gerencial y dos años de experiencia relacionada.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Manejo de la información
6. Adaptación al cambio
7. Disciplina
8. Relaciones interpersonales
9. Colaboración

**INFI-MANIZALES
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de conducción para la movilización del Gerente del Instituto y demás funcionarios que éste autorice, mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de presentación y funcionamiento y realizar labores de mensajería, cuando el servicio lo requiera.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al Gerente General a los lugares que le indique.
2. Transportar personal y bienes materiales cuando se requiera, previa autorización del Gerente.

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

3. Mantener el vehículo del Instituto en óptimas condiciones de presentación y funcionamiento.
4. Dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar daños mayores.
5. Informar oportunamente al Gerente cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento del vehículo que amerite acciones correctivas.
6. Ejercer labores de mensajería cuando se requiera y sean autorizadas por la Gerencia.
7. Permanecer en las instalaciones del Instituto en aquellos momentos en que no esté conduciendo el vehículo, dispuesto a cumplir sus funciones tan pronto como se requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El vehículo del Instituto mantiene en excelentes condiciones de funcionamiento para evitar problemas en la realización de los viajes.
2. Los programas de mantenimiento del vehículo se cumplen estrictamente para garantizar el sostenimiento en buenas condiciones de éste.
3. Los documentos reglamentarios del vehículo se mantienen actualizados para evitar sanciones por desacatos a la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Conocimiento del Código de Tránsito
Conocimientos sobre señales de tránsito
Conocimientos básicos de mecánica automotriz
Conocimientos de Prestación de Primeros Auxilios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Terminación y aprobación de la Educación Básica Primaria y cinco años de experiencia en conducción.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Manejo de la información
6. Adaptación al cambio
7. Disciplina
8. Relaciones interpersonales
9. Colaboración

**INFI-MANIZALES
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva Secretaría General
Código:	425
Grado:	05
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de recepción, transcripción de documentos y archivo requeridas por la Secretaría General para lograr una adecuada gestión documental en el área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda de su superior inmediato y recordarle oportunamente sus compromisos.

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

2. Transcribir mecanográficamente correspondencia, cuadros, informes y demás documentos que le indique su superior inmediato, siguiendo en cada caso las normas de correspondencia establecidas en el Instituto.
3. Recibir la correspondencia dirigida a la dependencia y hacerla conocer oportunamente de su superior inmediato y de las personas que éste le indique
4. Despachar la correspondencia que se origina en la dependencia, siguiendo el trámite establecido a través del funcionario encargado de la correspondencia.
5. Solicitar oportunamente a la Dirección Financiera y Administrativa los útiles y la papelería requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia y controlar el uso de los mismos.
6. Manejar el archivo de documentos de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad establecida por la Tabla de Retención Documental.
7. Colaborar con el Secretario General y demás personal del área en la preparación de la información requerida para los reportes que solicitan la Contraloría, la Personería y demás organismos que ejercen control y vigilancia sobre el Instituto.
8. Controlar el vencimiento de las órdenes de prestación de servicios y de los contratos celebrados por el Instituto e informar con la anticipación establecida a los interventores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia y los documentos requeridos por el Jefe inmediato son elaborados oportunamente, conforme a la normas de elaboración de correspondencia establecidas.
2. La correspondencia recibida en la dependencia es tramitada por parte de los funcionarios indicados para responder oportunamente las inquietudes de los clientes o usuarios.
3. El despacho de la correspondencia elaborada en la dependencia se hace a través del funcionario encargado del manejo de la correspondencia, procurando que llegue oportunamente a los destinatarios.
4. Los archivos de gestión de la dependencia son manejados cuidadosamente para garantizar la conservación de los documentos.
5. Los interventores de los diversos contratos reciben oportunamente los mensajes electrónicos recordatorios de los vencimientos de los contratos bajo su supervisión con el fin de que realicen los trámites de cancelación o solicitud de prórroga de los mismos.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

6. Las partes de los informes solicitados por los organismos de control y vigilancia que tienen relación con la Secretaría General son elaboradas y enviadas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas básicas de elaboración de correspondencia
Manejo de procesadores de textos y microsoft office
Normas sobre manejo de archivos
Relaciones de documentos a exigir para la formalización de diversos tipos de contratos
Tabla de Retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, certificado de Secretariado Gerencial y dos años de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Manejo de la información
6. Adaptación al cambio
7. Disciplina
8. Relaciones interpersonales
9. Colaboración

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

**INFI-MANIZALES
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria Dirección Financiera y Administrativa- Correspondencia
Código:	440
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recibir la correspondencia que llega al Instituto, digitalizarla y hacerla llegar a los destinatarios a través de los mecanismos que ofrece el software Docunet; manejar el archivo de gestión del Instituto, aplicando los procedimientos establecidos al respecto y colaborar con el manejo del conmutador.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la correspondencia dirigida al Instituto y direccionarla a los funcionarios que deban tramitarla, a través de los medios digitales establecidos en el Instituto.
2. Despachar la correspondencia que se origina en las diversas dependencias y que se dirige tanto a funcionarios dentro del Instituto como a personas externas, verificando que se haya elaborado conforme a las normas de correspondencia y utilizando los medios de despacho establecidos.
3. Mantener organizado el consecutivo del Instituto, así como las carpetas del archivo de gestión y trasladarlas al archivo histórico en el momento oportuno, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
4. Estar pendiente de la tramitación de los oficios que llegan de personas externas y recordar a sus destinatarios la necesidad de respuesta, a través de las alarmas que genera el sistema digital utilizado.

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

5. Digitalizar los archivos que le sean indicados por la Dirección Financiera y Administrativa, siguiendo el orden de prioridad establecido.
6. Atender las consultas de los funcionarios de la empresa con relación al archivo de gestión, proporcionando los datos requeridos oportunamente.
7. Manejar el conmutador, según los horarios establecidos.
8. Colaborar con la Secretaria Dirección Financiera y Administrativa encargada del Archivo cuando sea necesario y reemplazarla en sus ausencias temporales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia recibida en el Instituto es direccionada rápidamente a los funcionarios indicados permitiendo la tramitación oportuna de la misma.
2. El despacho de la correspondencia elaborada en las diversas dependencias se hace a través de los medios empleados por el Instituto, procurando que llegue oportunamente a los destinatarios.
3. El archivo de gestión del Instituto es manejado cuidadosamente para garantizar la conservación de los documentos.
4. El consecutivo de correspondencia del Instituto se mantiene actualizado y permite las consultas sobre despacho de correspondencia que sean requeridas.
5. El Software de Gestión Documental es utilizado correctamente facilitando las consultas sobre la correspondencia que llega al Instituto.
6. La digitalización de los archivos históricos se hace conforme a las prioridades establecidas permitiendo la modernización del archivo del Instituto.
7. Existe una clara comunicación y entendimiento con la Secretaria Dirección Financiera y Administrativa encargada del Archivo y se unifican criterios para la modernización del archivo general del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas básicas de elaboración de correspondencia
Manejo de procesadores de textos y microsoft office
Normas sobre manejo de archivos
Tabla de Retención documental
Manejo de software de gestión documental DocuNet

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, CAP en Secretariado y dos años de experiencia en manejo de archivo y correspondencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Manejo de la información
6. Adaptación al cambio
7. Disciplina
8. Relaciones interpersonales
9. Colaboración

INFI-MANIZALES

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Fecha

2006	12	29
<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria Dirección Financiera y Administrativa- Archivo
Código:	440
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de manejo del archivo histórico del Instituto, propiciando que la información se mantenga organizada y sirva de consulta a todos los empleados que la requieran.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar la documentación del Instituto clasificada en las series y tipos documentales consignados en la Tabla de Retención Documental y solicitar al Comité de Archivo la creación de nuevas series o tipos documentales cuando sea necesario, argumentando razones para ello.
2. Revisar permanentemente el cumplimiento de los tiempos de retención para los diversos documentos del archivo histórico y aplicar los procedimientos establecidos para la disposición final de los mismos.
3. Prestar expedientes del archivo histórico a los empleados que los requieran, llevando un control estricto de la ubicación de los mismos en cualquier momento.
4. Recibir con la periodicidad establecida los archivos trasladados desde el archivo de gestión y dar cumplimiento a la Tabla de Retención Documental para su conservación y almacenamiento.
5. Actuar como Secretaria del Comité de Archivo, hacer la citación a reuniones, elaborar y conservar las actas correspondientes.
6. Informar al Comité de Archivo sobre la destrucción de expedientes que ya han cumplido su ciclo y conservar actas de las reuniones de destrucción de los mismos.
7. Colaborar con la Secretaria Dirección Financiera y Administrativa encargada de la correspondencia cuando sea necesario y reemplazarla en sus ausencias temporales.
8. Colaborar con el manejo del conmutador, según los horarios establecidos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo histórico del Instituto es manejado cuidadosamente para garantizar la conservación de los documentos.
2. El préstamo de expedientes del archivo se controla a través de registros para evitar pérdidas de los mismos.

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

3. Las Tablas de retención documental se mantienen actualizadas y constituyen la guía para el manejo del archivo histórico.
4. Las actas del Comité de Archivo se elaboran oportunamente y permiten hacer seguimiento a las labores de depuración y demás compromisos adquiridos para mejorar la organización del archivo.
5. Existe una clara comunicación y entendimiento con la Secretaria Dirección Financiera y Administrativa encargada de la correspondencia y se unifican criterios para la modernización del archivo general del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas básicas de elaboración de correspondencia
Manejo de procesadores de textos y microsoft office
Normas sobre manejo de archivos
Tabla de Retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, CAP en Secretariado y dos años de experiencia en manejo de archivo y correspondencia

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Manejo de la información
6. Adaptación al cambio
7. Disciplina
8. Relaciones interpersonales
9. Colaboración

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

INFI-MANIZALES			
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES			
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
<i>Fecha</i>	2006	12	29
	<i>año</i>	<i>mes</i>	<i>día</i>
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Central		
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales		
Código:	470		
Grado:	01		
Número de cargos:	1		
Dependencia:	Dirección Financiera y Administrativa		
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero y Administrativo		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Realizar labores de mensajería interna y externa, entregando correspondencia, documentos, paquetes, equipos y demás encomiendas del Instituto a los empleados o a las personas externas destinatarias, siguiendo los procedimientos establecidos en el Instituto.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las diligencias requeridas por el Instituto ante los bancos, instituciones financieras, entidades de seguridad social y otras con las que el Instituto mantenga relaciones, siguiendo las instrucciones respectivas en cada caso.2. Distribuir documentos específicos que se reciben en el Instituto, siguiendo las indicaciones de la Secretaria encargada de la correspondencia y hacer firmar las constancias de recibo cuando sea del caso.3. Repartir la correspondencia dirigida a personas externas al Instituto que se encuentren ubicadas en lugares cercanos a la sede del Instituto, hacer firmar las copias en señal de recibo y entregarlas a la Secretaria encargada de la correspondencia.4. Despachar por el servicio de correo indicado la correspondencia que requiera ser enviada a otras poblaciones y/o que requieran de un envío especial, siguiendo las indicaciones de la Secretaria encargada de la correspondencia.5. Mantener informada a la Secretaria encargada de la correspondencia sobre su localización, de tal manera que en cualquier momento pueda contactarse para la realización de las diligencias requeridas.			

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

6. Permanecer en las instalaciones del Instituto mientras no esté dedicado a las diligencias propias de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia que se origina en el Instituto es entregada a los destinatarios oportunamente.
2. Las diligencias de la empresa ante los bancos y demás entidades con las que se tiene relación se cumplen oportunamente.
3. El servicio de mensajería interna es prestado oportunamente permitiendo el flujo adecuado de la información .

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento de horarios bancarios
Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de la educación básica primaria y un año de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización
5. Manejo de la información
6. Adaptación al cambio
7. Disciplina
8. Relaciones interpersonales
9. Colaboración

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES
INFI-MANIZALES**

CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO SEXTO: ENTREGA DE COPIA DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS: El Director Financiero y Administrativo de Infi-Manizales entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO SEPTIMO: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR: Cuando para el desarrollo de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan .

ARTICULO OCTAVO: MODIFICACIONES O ADICIONES: El Consejo Directivo, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO NOVENO: VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 114 del 14 de septiembre de 2005 de la Gerencia General de INFI-MANIZALES y las demás normas que le sean contrarias

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Manizales a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil seis (2006).

EL PRESIDENTE

LUIS ROBERTO RIVAS MONTOYA

LA SECRETARIA

MARIA CRISTINA URIBE ARANGO

“TRABAJEMOS TODOS

por la ciudad que queremos”