

**GACETA MUNICIPAL
ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA
ALCALDIA DE MANIZALES**

N° 206

Radicado: 38148-
2018

**DIRECCIÓN: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA
COORDINACIÓN: SECRETARÍA JURÍDICA**

Manizales, Viernes 31 de agosto de 2018 EDICIÓN EXTRAORDINARIA

CONTENIDO

ACUERDO NRO. 003 DEL 24 DE AGOSTO DE 2018 "POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ACUERDOS NROS. 011 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2016 Y 006 DEL 2 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR MEDIO DE LOS CUALES SE AJUSTA EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES"

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext. 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
Alcaldía de Manizales Ciudad Manizales
www.manizales.gov.co

**Más
Oportunidades**

ACUERDO No. 003

Por el cual se modifican los Acuerdos Nos. 011 del 12 de diciembre de 2016 y 006 del 2 de noviembre de 2017, por medio de los cuales se ajusta el Organigrama Institucional y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, INFI-MANIZALES

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en el Acuerdo 292 del 6 de agosto de 1997 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 21 de agosto de 2018,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Artículo primero del Acuerdo 011 del 12 de diciembre de 2016, mediante el cual se fijar el sistema de nomenclatura y clasificación, el manual específico de funciones y competencias laborales, y los requisitos generales de la planta de empleos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales "Infi-Manizales", disponiendo la creación del cargo de Secretaria de Correspondencia CIAC en el nivel asistencial, para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad correspondiente.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar los Artículos 2, 3 y 4 del Acuerdo 011 del 12 de diciembre de 2016 y los artículos 1 y 2 del Acuerdo 006 del 2 de noviembre de 2017, los cuales quedarán así:

Artículo segundo. Niveles, Denominaciones, Número de Cargos, Códigos y Grados Salariales de la Planta de Empleos. Establecer los niveles, denominaciones, número de cargos, códigos y grados salariales de la planta de empleos del Instituto, así:

Nivel	Denominación	No. de Cargos	Código	Grado
Directivo	Gerente General	1	050	05
	Secretario General	1	054	03
	Director Financiero y Administrativo	1	009	03
	Director de Proyectos	1	009	01
	Director Técnico	1	009	01
Asesor	Asesor de Control Interno	1	105	01
	Asesor Jurídico de Contratación	1	105	01
	Asesor Jurídico de Defensa Judicial	1	105	01
	Asesor de Cuotas Partes Pensionales	1	105	01
	Asesor de Comunicaciones	1	105	01
	Asesor de TIC'S	1	105	01
	Asesor de Proyectos	1	105	01
Profesional	Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto	1	206	01
	Profesional Especializado en Planeación	1	222	01
	Profesional Especializado de Crédito y Cartera	1	222	01
	Profesional Especializado de Tesorería	1	222	03
	Profesional Especializado de Bienes y Servicios	1	222	01
	Profesional Especializado en Proyectos	1	222	01
Técnico	Técnico Administrativo de Contabilidad y Presupuesto	2	367	03
	Técnico Administrativo de Personal	1	367	03
Asistencial	Secretaria Ejecutiva Gerencia General	1	425	05
	Secretaria Ejecutiva Secretaría General	1	425	05
	Secretaria de Gestión Documental	1	440	01
	Secretaria de Correspondencia	1	440	01
	Secretaria de Correspondencia CIAC	1	440	01
	Conductor	1	480	03
	Auxiliar de Servicios Generales	1	470	01

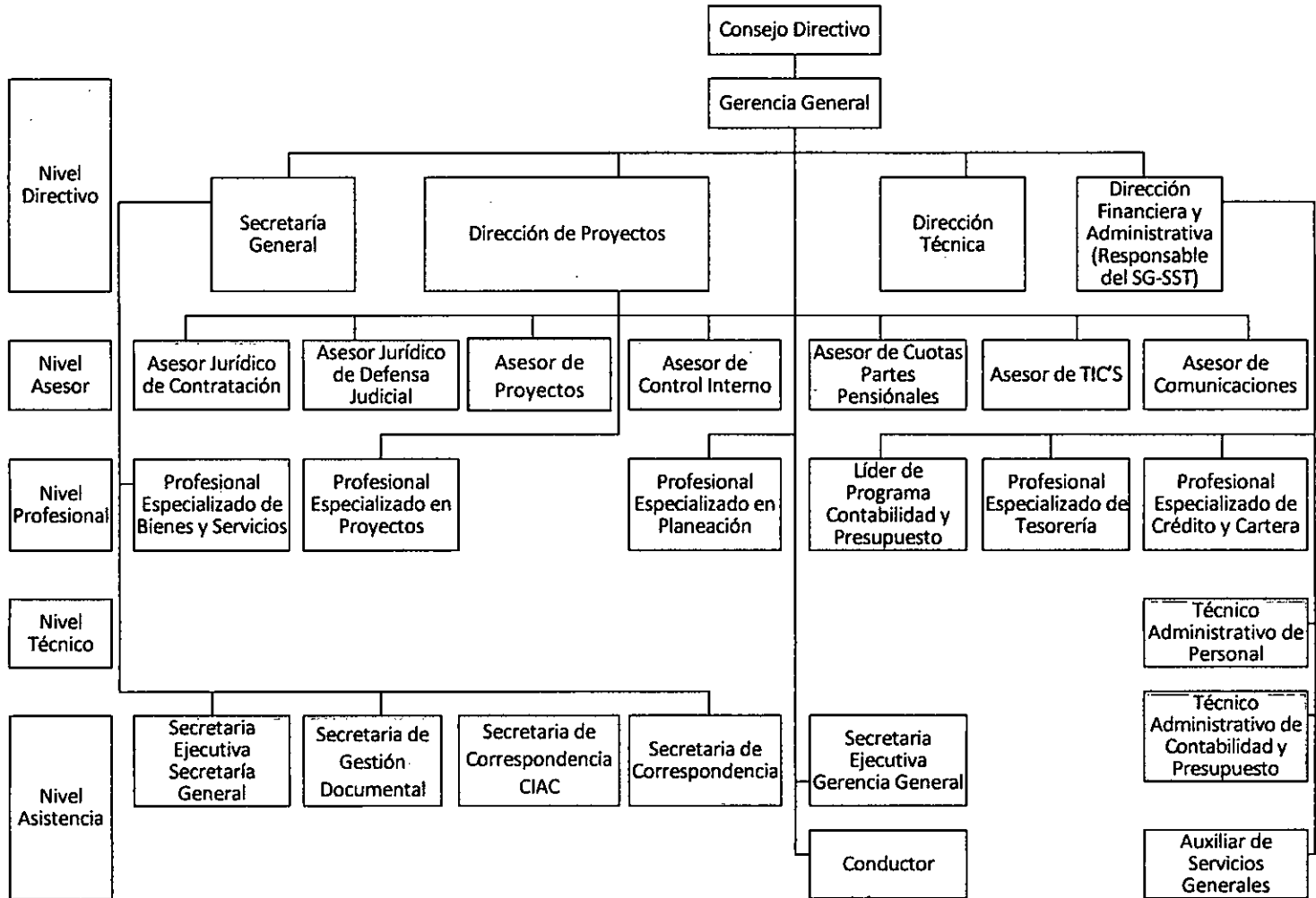
Artículo tercero. Estructura orgánica y funcional. En armonía con los niveles y denominaciones establecidos en el artículo anterior, adoptar la siguiente estructura orgánica y funcional:

Dependencia	Personal a cargo
Consejo Directivo	
Gerencia General	Un Profesional Especializado de Bienes y Servicios Una Secretaria Ejecutiva Una Secretaria de Gestión Documental Una Secretaria de Correspondencia Una Secretaria de Correspondencia CIAC
Un Secretario General	
Un Director Financiero y Administrativo	Un Profesional Especializado de Crédito y Cartera Un Profesional Especializado de Tesorería Un Líder de Programa Contabilidad y Presupuesto Dos Técnicos Administrativos de Contabilidad y Presupuesto Un Técnico Administrativo de Personal Un Auxiliar de Servicios Generales
Un Director de Proyectos	Un Profesional Especializado en Proyectos
Un Director Técnico	
Un Asesor de Control Interno	
Un Asesor Jurídico de Contratación	
Un Asesor Jurídico de Defensa Judicial	
Un Asesor de Cuotas Partes Pensionales	

INFI-MANIZALES

- Un Asesor de Comunicaciones
- Un Asesor de TIC'S
- Un Asesor de Proyectos
- Un Profesional Especializado en Planeación
- Una Secretaria Ejecutiva
- Un Conductor

Artículo cuarto. De conformidad con la estructura orgánica y funcional adoptada en el artículo anterior, fijar el siguiente organigrama institucional:



ARTÍCULO TERCERO: Adicionar el Artículo 5 del Acuerdo 011 del 12 de diciembre de 2016, al cual se le agrega el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de Asesor de Proyectos creado mediante Acuerdo 006 de 2017 y Secretaria de Correspondencia CIAC, creado por el presente Acuerdo:

Asesor de Proyectos.

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor de Proyectos
Código	105
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
II. Área funcional	
Gerencia General – Dirección de Proyectos.	
III. Propósito principal	
El Asesor de Proyectos se encargará permanentemente en Asesorar, orientar, apoyar y demás gestiones necesarias, a la Gerencia general, a las dependencias y a los funcionarios de INFI-MANIZALES en la formulación, reformulación y estructuración de proyectos, con el fin de rentabilizar su operación y así mejorar los indicadores financieros del Instituto y maximizar la eficiencia y eficacia del objeto y desarrollo de la Empresa.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
1- Proporcionar servicios integrales en diseño arquitectónico de espacios y urbanos con contexto y con necesidades específicas de acuerdo a los requerimientos del instituto.	
2- Coordinar construcción, manejo técnico y administración de obras de menor cuantía que ejecute el instituto.	
3- Utilización de diferentes técnicas de medios de expresión convencional y digital para expresar las ideas de los proyectos que se inicien en el instituto.	

- 4- Soporte en la utilización de métodos adecuados para la preparación y estructuración de los proyectos que lidere el instituto.
- 5- Soporte en la identificación de los problemas o patologías constructivas que presentes los bienes inmuebles del instituto a fin de corregirlos.
- 6- Asesoramiento en la correcta utilización de los bienes inmuebles del instituto a fin de dotarlos cuando se requiera por medio del diseño arquitectónico de condiciones internas confortables para el desarrollo de actividades específicas aportando valor material al inmueble.
- 7- Apoyar en las estrategias de negocios propias del área de proyectos y del área técnica del instituto.
- 8- Soporte, despiece e interpretación de las normativas vigentes que cobijan los bienes del instituto, así como las posibles adquisidores, a fin de obtener el mayor provecho de ellos.
- 9- Supervisión de obras de mantenimiento u obras nuevas de menor cuantía del instituto.
- 10- Apoyar la estructuración de proyectos liderados por la entidad, especialmente los proyectos de infraestructura de carácter urbano y arquitectónico tomando como marco de referencia la metodología general ajustada.
- 11- Elaboración de las justificaciones arquitectónicas y constructivas de las adecuaciones solicitadas o detectadas de los bienes inmuebles y predios del instituto.
- 12- Apoyo en la proyección de presupuestos y cantidades de obra cuando se requiera para el montaje de proyectos del instituto.
- 13- Tramitar oportunamente los derechos de petición formulados ante el Instituto, cuando le sean asignados por la Gerencia General.
- 14- Integrar los comités donde resulte parte en cumplimiento de sus funciones, y representar al Instituto en los eventos asociados a la guarda de sus intereses, cuando

así lo disponga la Gerencia General, incluida la presentación de los informes a que hubiere lugar.
 15-Realizar las actividades que le asigne el sistema de gestión de la calidad para garantizar el mantenimiento del mismo en óptimas condiciones de funcionamiento.
 16-Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
 17-Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

Estatutos y marco legal aplicable al Instituto.
 Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo.
 Conocimientos de ingeniería económica.
 Conocimientos de análisis financiero.
 Conocimientos sobre tablas de retención documental.
 Manejo del programa de gestión documental implementado por el Instituto.
 Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

VI. Competencias comportamentales

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Transparencia.
 Compromiso con la organización.
 Experticia profesional.
 Conocimiento del entorno.
 Construcción de relaciones
 Iniciativa

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería civil o arquitectura, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Tres años de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería civil o arquitectura, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Dos años de experiencia profesional relacionada.

Secretaria de Correspondencia CIAC

I. Identificación del empleo	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria de correspondencia CIAC
Código	440
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
II. Area funcional	
Secretaria General – CIAC	
III. Propósito principal	
La Secretaria de correspondencia CIAC se encargará permanentemente de asesorar, orientar, apoyar y demás gestiones necesarias para prestar un buen servicio al cliente a las empresas que operan en el CIAC y será el enlace permanente entre estas e Infi-Manizales, brindando apoyo a la gestión de la Secretaría General y la Dirección Financiera y Administrativa del Infi-Manizales en el desarrollo de sus actividades, consolidando la buena imagen de las instituciones, el orden y seguimiento a los indicadores del centro y el servicio prestado a los ciudadanos.	
IV. Descripción de funciones esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar y conocer plenamente los servicios que se prestarán en el CIAC ▪ Recibir a los usuarios, propiciando una atención adecuada de acuerdo a su requerimiento, cuidando aspectos de amabilidad y cordialidad propios de la atención al cliente. ▪ Recibir a los usuarios y direccionarlos a las distintas empresas que componen el proyecto. 	

- Efectuar las solicitudes hechas por los usuarios que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los operarios de las empresas de dichas necesidades.
- Responder e-mails, avisos y notificaciones entre otros que lleguen al CIAC, a fin de proporcionar la información básica que se solicita.
- Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida a las empresas que componen el CIAC.
- Utilizar, y realizar back ups con una periodicidad de 8 horas de la información generada por el digiturno.
- Mantener un registro de las llamadas entrantes al CIAC.
- Generar reportes o informes cada mes respecto a la información generada por el digiturno y el funcionamiento en general del CIAC.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de las máquinas de autogestión que se localicen en el CIAC.
- Velar por la custodia de los equipos e inmuebles que componen el proyecto.
- Estar presente a la hora de apertura y cierra del CIAC.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Conocimiento del manejo general del CIAC
- Manejo de servicio al cliente
- Conocimiento sobre tablas de retención
- Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general

VI. Competencias comportamentales

Orientación a resultados.
 Orientación al usuario y al ciudadano.
 Transparencia.
 Compromiso con la organización.
 Conocimiento del entorno
 Construcción de relaciones interinstitucionales
 Manejo de conflictos básicos

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Formación académica	Experiencia
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Tres años de experiencia relacionada.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	
--	--

ARTICULO CUARTO: Las demás partes de los Acuerdos 011 de 2016 y 006 de 2017, continúan inmodificables.

ARTICULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Manizales a los dos (24) días del mes de agosto de 2018

EL PRESIDENTE:


JOSE OCTAVIO CARDONA LEON

EL SECRETARIO:


MAURICIO ARTURO FRANCO ACEVEDO

ESTUDIO TÉCNICO PARA CREAR EL CARGO DE SECRETARIA DE CORRESPONDENCIA CIAC DE INFI-MANIZALES

Manizales, agosto de 2018

INTRODUCCIÓN

EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFI-MANIZALES, Establecimiento Público del orden Municipal, adscrito a la Alcaldía, con Personería Jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio e independiente, como entidad de la división Político Administrativa del Estado, con autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites establecidos en la Constitución y las leyes, enfrenta un reto respecto a la política de modernización y organización de las áreas funcionales, a partir del diseño y consolidación de procesos para la búsqueda de una mejor eficiencia administrativa y eficacia en la prestación de sus servicios, con el propósito de que su acción sea generadora de bienestar y equidad para los asociados.

Dentro de este marco, el proceso de transformación organizacional además de ser una política de Estado es un elemento fundamental para lograr reorientar la función administrativa del Instituto a los intereses generales, basado en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, establecidos en los artículos 209 de la Constitución y 3º de la ley 489 de 1998.

Con la expedición de la ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades públicas, se consolidó el concepto de Estado participativo, profundizando el proceso de descentralización, entendido en su doble dimensión: la de la participación ciudadana y la de reorganización del Estado, para convertirlo en un estado funcional y viable.

Entre los negocios de Infimanizales se encuentra el Centro Integrado de Atención al Ciudadano (CIAC), el cual nació con la finalidad de concentrar la atención al ciudadano de varias empresas prestadoras de servicios de manera integrada y brindar una asistencia de calidad a la comunidad, su localización resulta ser estratégica para la prestación del servicio, por encontrarse en el centro de la ciudad cerca de varios establecimientos de interés.

De esta manera se están generando ingresos para el Instituto por el arrendamiento del inmueble, además de prestar estos servicios a la comunidad.

Para supervisar la adecuada prestación del servicio y contar con un representante visible de la entidad, se encuentra contratada bajo la modalidad de prestación de servicios, una persona que desempeña estas labores, no obstante, al cumplir con las condiciones descritas en el código laboral colombiano, se convertiría en un contrato realidad.

Acorde a lo anterior y ante el crecimiento y aceptación por parte de los usuarios del CIAC, se estima conveniente cambiar la figura de contratación de la persona que desempeña esta actividad y crear su cargo dentro del Instituto.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política, en su artículo 209 y en la ley 489 de 1998, artículo 3º y 4º, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de buena fe, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, participación, responsabilidad y transparencia mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Es así como se han dictado normas tendientes a fortalecer la descentralización, estableciendo la obligatoriedad de las entidades de desarrollar políticas de fortalecimiento institucional, a través de mecanismos tales como modificación de plantas de personal.

Por lo tanto, en cumplimiento de las políticas y directrices impartidas por el Gobierno Nacional, encaminadas a la modernización del Estado, se hace necesario llevar a cabo un proceso de modificación de la planta de personal de INFI-MANIZALES, para mejorar la prestación del servicio y satisfacer las necesidades de los clientes tanto internos como externos.

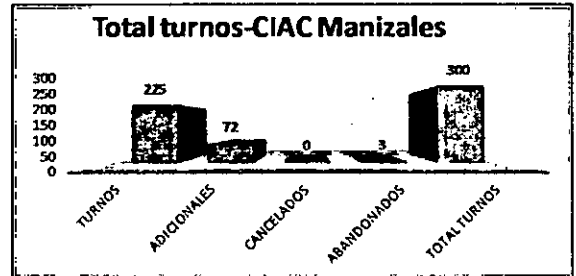
De igual manera, la ley 909 de 2004 y el decreto reglamentario 1227 de 2005, establece, entre otros aspectos, que las modificaciones de las plantas de empleo de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Ahora bien, se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven de la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de: supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones; redistribución de funciones y cargas de trabajo, racionalización del gasto público y mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades.

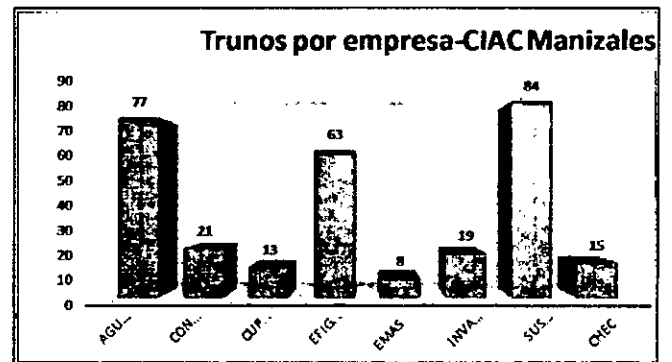
Surge esencialmente la necesidad de contratar una funcionaria encargada del punto de atención CIAC, la cual desarrolle sus labores a tiempo completo, se encargue de prestar apoyo a las empresas que operan en el CIAC y que sea el enlace entre estas e INFIMANIZALES, en el entendido la consolidación del negocio a mediano y largo plazo, lo que convierte el cargo citado en una necesidad perentoria para su funcionamiento.

A continuación, se anexa cuadro de comportamiento de atención CIAC del día 15 de agosto del año en curso, donde se detalla la cantidad de usuarios atendidos por entidad.

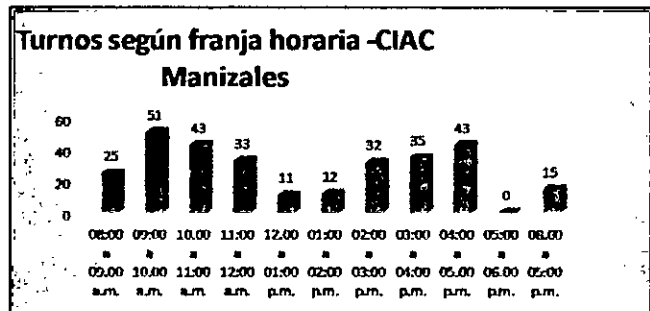
CIAC MANIZALES				
15 AGOSTO DE 2018				
TORNOS	ADICIONALES	CANCELADOS	ABANDONADOS	TOTAL TORNOS
225	72	0	3	300



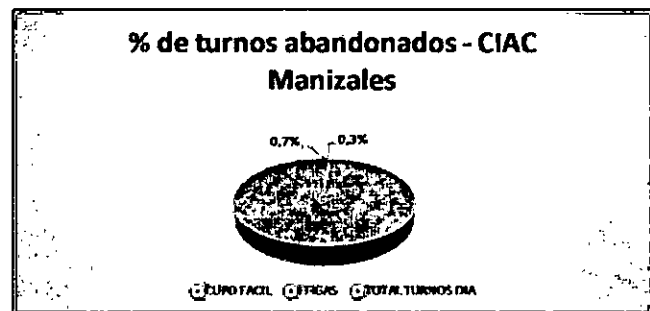
CIAC MANIZALES	
15 AGOSTO DE 2018	
EMPRESA	CANTIDAD TORNOS
AGUAS DE MANIZALES	77
CONFA	21
CUPO FACIL	19
EFIGAS	63
EMAS	8
INVAMA	19
SUSUERTE	84
CHEC	15
TOTAL	300



CIAC MANIZALES	
15 AGOSTO DE 2018	
FRANJA HORARIA	CANTIDAD TORNOS
08:00 a 09:00 a.m.	25
09:00 a 10:00 a.m.	51
10:00 a 11:00 a.m.	43
11:00 a 12:00 a.m.	33
12:00 a 01:00 p.m.	11
01:00 a 02:00 p.m.	12
02:00 a 03:00 p.m.	32
03:00 a 04:00 p.m.	35
04:00 a 05:00 p.m.	43
05:00 a 06:00 p.m.	0
08:00 a 09:00 p.m.	15
TOTAL	300



CIAC MANIZALES			
15 AGOSTO DE 2018			
EMPRESA	TORNOS ABANDONADOS	TOTAL TORNOS ABANDONADOS	FRANJA DE ABANDONO
CUPO FACIL	2		09:07 a.m. 11:00 a.m.
EFIGAS	1		10:44 a.m.
TOTAL TORNOS DIA	3	3	



MARCO NORMATIVO

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, INFI-MANIZALES, como Entidad de Derecho Público, le son aplicables las siguientes normas, para la creación de cargos y modificación de la planta de personal:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículo 125: sobre la clasificación de los empleos dispone:

"ARTICULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley."

DECRETO 648 DE 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública en el cual se encuentran compiladas las siguientes normas que aplican para el presente estudio.

Ley 909 de 2004, por medio de la cual se expidieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, y la gerencia pública,

Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto No 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 artículo 5º, por medio de la cual se regula el sistema de empleo público y se clasifican los mismos.

Decreto 2484 de 2014, Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005, artículo 4, numeral 4.5, por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Acuerdo 292 del 6 de agosto de 1997 Emanado del Concejo Municipal de Manizales, en el cual se definen los Estatutos de INFI-MANIZALES, numeral 15 del artículo décimo quinto, en el cual se faculta a la Junta Directiva para Crear, suprimir y fusionar los empleos de INFI-MANIZALES.

Igualmente, el numeral 4 del artículo décimo sexto de la misma disposición señala que el Gerente General de INFI-MANIZALES tiene como una de sus funciones la de "4. Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión y fusión de los empleos y dependencias necesarios para el desarrollo de las actividades del establecimiento".

MARCO CONCEPTUAL

OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE CORRESPONDENCIA CIAC

LA SECRETARIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CIAC se encargará permanentemente de asesorar, orientar, apoyar y demás gestiones necesarias para prestar un buen servicio al cliente a las empresas que operan en el CIAC y será el enlace permanente entre estas e Infimanizales, brindando apoyo a la gestión de la Secretaría General y de la Dirección Financiera y Administrativa del Infimanizales en el desarrollo de sus actividades, consolidando la buena imagen de las instituciones, el orden y seguimiento a los indicadores del centro y el servicio prestado a los ciudadanos.

FUNCIONES:

- Manejar y conocer plenamente los servicios que se prestaran en el CIAC
- Recibir a los usuarios, propiciando una atención adecuada de acuerdo a su requerimiento, cuidando aspectos de amabilidad y cordialidad propios de la atención al cliente.
- Recibir a los usuarios y direccionarlos a las distintas empresas que componen el proyecto.
- Efectuar las solicitudes hechas por los usuarios que le sean requeridas, en tiempo oportuno, manteniendo informados a los operarios de las empresas de dichas necesidades.
- Responder e-mails, avisos y notificaciones entre otros que lleguen al CIAC, a fin de proporcionar la información básica que se solicita.

- Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida a las empresas que componen el CIAC.
- Utilizar, y realizar back´ups con una periodicidad de 8 horas de la información generada por el digiturno.
- Mantener un registro de las llamadas entrantes al CIAC.
- Generar reportes o informes cada mes respecto a la información generada por el digiturno y el funcionamiento en general del CIAC.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de las máquinas de autogestión que se localicen en el CIAC.
- Velar por la custodia de los equipos e inmuebles que componen el proyecto.
- Estar presente a la hora de apertura y cierra del CIAC.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIA DE CORRESPONDENCIA CIAC
Código:	440
Grado:	01
Número de cargos:	01
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Experiencia Tres años de experiencia laboral relacionada.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos del manejo del CIAC.
Manejo de servicio al cliente
Conocimientos sobre tablas de retención documental.
Manejo de hoja electrónica y aplicaciones informáticas en general.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.
Conocimiento del entorno.
Construcción de relaciones interinstitucionales
Manejo de conflictos básicos

Decreto 785 de 2005 **Artículo 3º. Niveles jerárquicos de los empleos.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su

desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

4.2. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 785 en su artículo 13, 13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 del Decreto 785 de 2005, la Secretaria de Correspondencia CIAC está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación:

Código: 440 Denominación del empleo: Secretaria de Correspondencia CIAC.

Para la creación del cargo de Secretaria de Correspondencia CIAC se cuenta con el Certificado del Líder de Contabilidad y Presupuesto de INFI-MANIZALES, de fecha 21 de agosto de 2018, en donde certifica que: "Que el Instituto cuenta con presupuesto suficiente para atender todos los pagos que se requieran realizar por la creación del cargo de Secretaria de Correspondencia CIAC".

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE INFI-MANIZALES PARA MODIFICAR LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL

La Ley 489 de 1998 en su artículo 68 determinó que las entidades descentralizadas son aquellas que ejercen funciones administrativas, prestan servicios públicos o realizan actividades industriales o comerciales, que gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

A renglón seguido determina que tales entidades descentralizadas se deben sujetar a los preceptos constitucionales, legales y a las normas que las creen y determinen su estructura orgánica y lo que señale sus estatutos internos.

Dentro de la lista de entidades descentralizadas que consagró la ley 489 de 1998 se cuentan los establecimientos públicos, los cuales, según el artículo 70 de la misma disposición son "*organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las reglas del derecho público, que reúnen las siguientes características:*

- a) Personería jurídica.*
- b) Autonomía administrativa y financiera.*
- c) Patrimonio independiente (...)"*.

Respecto a la autonomía administrativa y financiera el Legislador determinó que esta se ejerce conforme a los actos encargados de regir el respectivo establecimiento público y que para cumplir sus funciones se deben ceñir a la norma que los crea o autoriza, así como a sus estatutos internos, y por lo tanto no pueden desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los que dichos estatutos consagran, y tampoco pueden destinar parte de sus recursos o bienes para fines diferentes.

RECOMENDACIONES, BENEFICIOS Y CONCLUSIONES:

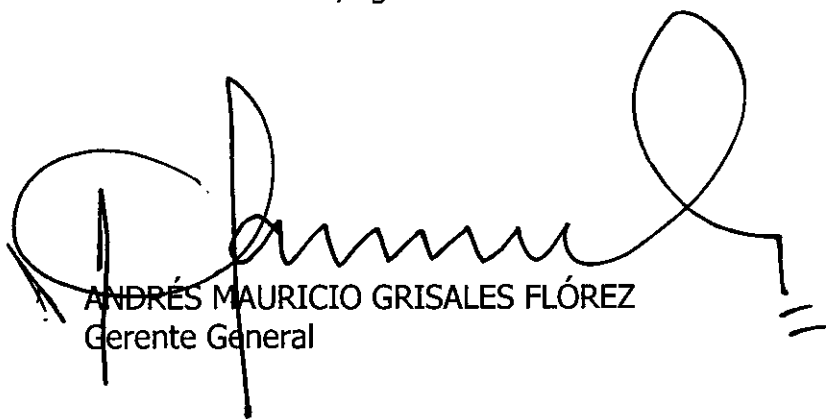
Infi-Manizales, como Entidad Pública descentralizada, adscrita a la Alcaldía de Manizales, desarrolla funciones públicas, la cual es entendida como las actividades de las entidades del Estado encaminadas a lograr los objetivos asignados a ellas.

Considerando todas las apreciaciones expuestas a lo largo del presente estudio técnico y teniendo en cuenta además que no existen funcionarios de carrera administrativa vinculados a este Instituto a quien se le pueda asignar este empleo, se concluye que es pertinente que se cree el cargo de Secretaria de Correspondencia CIAC, el cual quedará definido con sus respectivos requisitos y funciones como se estableció en el presente estudio técnico y por ende incluidos en el Organigrama Funcional y el Manual de Funciones de Infi-Manizales.

Para poder cumplir con tales objetivos es necesaria la vinculación de personas naturales para que ejerzan los empleos públicos.

Como beneficio principal se encuentra que con la creación del cargo se contará con una persona que represente al Instituto ante las empresas que hacen parte del CIAC, sea su enlace permanente entre estas e Infimanizales, responda por las funciones propias del cargo, direcciona las peticiones especiales de los usuarios, lleve un control riguroso de las situaciones que cotidianamente se presente en la prestación del servicio al cliente

Dado en Manizales, agosto de 2018



ANDRÉS MAURICIO GRISALES FLÓREZ
Gerente General