

ANEXO

PROYECTO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**INSTITUTO PARA EL
DESARROLLO DE ANTIOQUIA –
IDEA**

NOVIEMBRE DE 2024

Contenido

NIVEL DIRECTIVO	6
Gerente General 050-04 – Gerencia General.....	6
Jefe de Oficina 006-03 – Oficina de Control Interno.....	10
Jefe de Oficina 006-02 – Oficina de Planeación Estratégica	14
Jefe de Oficina 006-02 – Oficina de Comunicaciones.....	19
Secretario General 054-03 – Secretaría General.....	23
Gerente 039-03 – Gerencia de Riesgos	27
Gerente 039-03 – Gerencia Comercial y de Fomento.....	33
Gerente 039-03 – Gerencia de TI y Operaciones	39
Gerente 039-03 – Gerencia Financiera	44
Gerente 039-03 – Gerencia Administrativa.....	50
Director Técnico 009-02 – Dirección Jurídica.....	55
Director Técnico 009-02 – Dirección de Ciberseguridad y Seguridad de la Información	59
Director Operativo 009-02 – Dirección Comercial.....	64
Director Operativo 009-02 – Dirección de Convenios y Cooperación	69
Director Operativo 009-02 – Dirección de Crédito y Cartera.....	75
Director Operativo 009-02 – Dirección de Portafolio de Inversiones	80
Director Financiero 009-02 – Dirección de Gestión Financiera	86
Director Técnico 009-02 – Dirección de TI.....	90
Director Operativo 009-02 – Dirección de Operaciones.....	94
Director Administrativo 009-02 – Dirección de Talento Humano	100
NIVEL ASESOR	106
Asesor 105-01 – Gerencia General.....	106
NIVEL PROFESIONAL.....	112
Profesional Especializado 222-04 – Dirección de Ciberseguridad y Seguridad de la Información – Gestión de Riesgos.....	112
Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Control Interno – Área Contable	117

Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Control Interno – Área Financiera.....	121
Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Control Interno – Área Jurídico Legal	125
Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Control Interno – Área TI.....	129
Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Planeación Estratégica – Planeación Estratégica Institucional.....	133
Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional.....	137
Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Planeación Estratégica – Modelo de Planeación y Gestión.....	141
Profesional Universitario 219-04 –Gerencia de Riesgos- Gestión de Riesgos	146
Profesional Universitario 219-04 –Dirección Jurídica –Gestión Jurídica.....	151
Profesional Universitario 219-04 - Dirección de Convenios y Cooperación – Convenios y Cooperación	155
Profesional Universitario 219-04 - Dirección de Convenios y Cooperación - Convenios y Cooperación	160
Profesional Universitario 219-04 – Dirección Comercial - Colocación y Asesoría.....	165
Profesional Universitario 219-04 – Dirección de Crédito y Cartera.....	180
Profesional Universitario 219-04 – Dirección de Crédito y Cartera.....	184
Profesional Universitario 219-04 –Gerencia Administrativa- Gestión Administrativa	188
Profesional Universitario 219-03 – Oficina de Planeación Estratégica - Transversal	192
Profesional Universitario 219-03 – Oficina de Comunicaciones	196
Profesional Universitario 219-03 – Gerencia Financiera.....	201
Profesional Universitario 219-03 – Dirección de Gestión Financiera.....	206
Profesional Universitario 219-03 – Dirección de Portafolio de Inversiones	210
Profesional Universitario 219-03 – Dirección de Crédito y Cartera.....	215
Profesional Universitario 219-03 –Dirección de TIC – Gestión de Tecnologías de la Información	219
Profesional Universitario 219-03 – Dirección de Operaciones.....	224
Profesional Universitario 219-02 – Gerencia Administrativa –Gestión Administrativa	228

Profesional Universitario 219-02 – Dirección de Talento Humano - Gestión Humana	232
NIVEL TÉCNICO	237
Técnico Operativo 314-02 – Dirección Jurídica - Contratación y Jurídica	237
Técnico Operativo 314-02 – Dirección de Portafolio de Inversiones	240
Técnico Operativo 314-02 – Dirección de TI.....	244
Técnico Operativo 314-02 – Dirección de Operaciones.....	247
Técnico Operativo 314-02 – Gerencia Administrativa – Gestión Documental.....	252
Técnico Operativo 314-02 – Gerencia Administrativa - Mantenimiento	255
NIVEL ASISTENCIAL	259
Secretario Ejecutivo 425-07 – Gerencia General.....	259
Secretario Bilingüe 420-07 – Dependencias y Procesos	262
Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección Comercial	265
Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Gestión Financiera - Contabilidad.....	268
Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Talento Humano ...	271
Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Convenios y Cooperación	274
Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Gestión Financiera – Presupuesto	277
Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Crédito y Cartera - Cartera	280
Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos - Comunicaciones	283
Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Operaciones.....	286
Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Portafolio de Inversiones	289
Auxiliar Administrativo 407-06 – Dependencias y Procesos	292
Auxiliar Administrativo 407-05 – Dependencias y Procesos – Dirección de Operaciones.....	295
Auxiliar Administrativo 407-04 – Gerencia General	298
Auxiliar Administrativo 407-04 – Dependencias y Procesos	301

Secretario 440-04 – Dependencias y Procesos	304
Auxiliar Administrativo 407-03 – Gerencia Administrativa	306
Conductor 480-03 – Gerencia General.....	308
Conductor 480-03 – Dependencias y Procesos	310
Auxiliar de Servicios Generales 470-03 – Gerencia Administrativa	313
Celador 477-03 – Gerencia Administrativa	315
Auxiliar de Servicios Generales 470-02 – Dependencias y Procesos – Gerencia Administrativa	318

NIVEL DIRECTIVO

Gerente General 050-04 – Gerencia General

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Antioquia
AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con el ejercicio de la representación legal y la máxima autoridad administrativa del Instituto, dirigiendo la gestión administrativa hacia el cumplimiento de los objetivos y metas, en el marco del objeto social del Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, y de conformidad con las políticas institucionales y disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como representante legal de IDEA, conforme a los estatutos de creación y a las normas legales vigentes. 2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones de la organización y de su personal, conforme a la normatividad vigente. 3. Administrar el funcionamiento general de la entidad, su organización e implementar y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la Institución por la Junta Directiva, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional. 4. Suscribir los actos, operaciones, inversiones y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes y las directrices y limitaciones impuestas por la Junta Directiva, de conformidad con los reglamentos y demás normatividad vigente. 5. Rendir informes a la Junta Directiva sobre la implementación, cumplimiento y seguimiento de las políticas institucionales y de administración de los riesgos asociados a las actividades de supervisión, vigilancia y control.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Rendir informes a la Secretaría de Hacienda Departamental, cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del Instituto, en atención al control de tutela administrativa.
7. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra dependencia.
8. Evaluar, hacer seguimiento y dar respuesta oportuna a los informes presentados por los diferentes organismos de control, vigilancia, inspección y revisoría fiscal
9. Rendir cuentas y suministrar la información requerida por los organismos de control, inspección y vigilancia que los requieran
10. Realizar todas las actividades propias de la administración del talento humano e informar a la Junta Directiva las novedades del personal directivo y asesor, de conformidad a los estatutos del Instituto.
11. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación previa, el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, con el propósito de ser incorporado al proyecto de presupuesto del Departamento de Antioquia que se presenta a la Honorable Asamblea Departamental para su aprobación definitiva.
12. Presentar a la Junta Directiva el Plan Estratégico Institucional en concordancia con el Plan de Gobierno Departamental, coordinar su ejecución, controlarlo e informar a la Junta si se alcanzaron los objetivos y las metas institucionales.
13. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura orgánica, a las funciones de las unidades administrativas, a la planta de cargos, a las remuneraciones del personal y a las funciones de los empleos, cuando lo considere necesario para facilitar el cumplimiento del objeto, su visión y misión, establecidos en el plan estratégico institucional.
14. Delegar las funciones que le son propias, en los términos establecidos en la ley y en los estatutos.
15. Constituir apoderados que representen al Instituto judicial y extrajudicialmente.
16. Presentar a consideración de la Junta Directiva, los estados financieros y el informe de gestión, con la periodicidad solicitada por la Junta.
17. Administrar, con autorización de la Junta Directiva, obras o empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se haga necesario en guarda de los intereses del Instituto.
18. Diseñar y proponer a Junta directiva para su aprobación: La reglamentación de las políticas, procesos y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento del Instituto, mediante manuales, conforme a la normatividad vigente.
19. Representar al Instituto en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés, de conformidad al Plan Estratégico Institucional, políticas institucionales y la normatividad vigente.
20. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con las reglas de funcionamiento de esta, así como los criterios y lineamientos de gobierno corporativo y normatividad vigente.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

21. Ejercer y adelantar la segunda instancia en la etapa de juzgamiento del Instituto, de conformidad al Código General Disciplinario y demás normatividad vigente.
22. Ejecutar las sanciones disciplinarias y demás actuaciones que le correspondan en dichos procesos, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
24. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
25. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
26. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
27. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
28. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
29. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
30. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
31. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
32. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
33. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
34. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
35. Velar por el adecuado cumplimiento de los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces. 36. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Administración Pública • Naturaleza, estructura y política institucional. • Gerencia y gestión pública. • Gerencia de proyectos. • Planeación Estratégica y Prospectiva. • Sistemas de Gestión Integral. • Gestión para resultados. • Investigación, desarrollo e innovación. • Herramientas de Office • Planeación Estratégica • Derecho Disciplinario • Régimen Comercial y Societario • Finanzas Públicas y Privadas • Contratación Estatal • Negociación Internacional • Habilidades de Negociación • Herramientas de Office • Sistema de Gestión de la Calidad • Modelo Integral de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser ciudadano colombiano en ejercicio, tener título profesional en cualquier disciplina académica	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Jefe de Oficina 006-03 – Oficina de Control Interno

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO - PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas relacionadas con el seguimiento y la evaluación independiente del Sistema de Control Interno en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA ejerciendo las funciones de control y evaluación independiente de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, así como los demás procesos que se desarrollan dentro del Instituto, en el marco de la normatividad vigente.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de conformidad a la normatividad vigente.
12. Ejercer las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
13. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.
14. Publicar en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
15. Realizar la evaluación independiente en cada una de las dependencias y procesos de la Entidad, conforme a lo establecido en los instrumentos de planeación internos y en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
16. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos de la dependencia a su cargo.
17. Liderar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes o reportes que sean requeridos por diferentes dependencias y /o entidades de control, asegurando la rendición en los términos de oportunidad y calidad indicados por las autoridades competentes o por la normatividad vigente.
18. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
19. Ejercer las funciones que, de acuerdo con la naturaleza especial como Instituto de Fomento y Desarrollo Regional, teniendo en cuenta la vigilancia especial que efectúa la Superintendencia Financiera o la autoridad que haga sus veces.
20. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

21. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
22. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a cargo, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la autoridad competente y las políticas del Instituto.
23. Evaluar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización, de acuerdo con las políticas institucionales y las disposiciones normativas vigentes.
24. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, en el marco de normativa vigente, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
25. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
26. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Gerencia y gestión pública.
- Gerencia de proyectos.
- Planeación Estratégica y Prospectiva.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Gestión para resultados.
- Investigación, desarrollo e innovación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema de Control Interno
- Sistema de control interno contable
- Administración de Riesgos Operativos y Financieros
- Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo
- Normas internacionales de auditoria
- Indicadores de gestión y resultados
- Contratación Estatal
- Derecho Administrativo
- Seguridad Informática y Sistemas de Información y Redes
- Seguridad de la información y Ciberseguridad
- Economía y Finanzas del Sector Publico
- Seguridad y Salud en el Trabajo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Sistema de gestión de la calidad • Auditorias de Gestión	
COMPETENCIAS	
• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva (Art. 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020)	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. (Art. 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020)
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Art. 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020)

Jefe de Oficina 006-02 – Oficina de Planeación Estratégica

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
AREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCESOS DE PLANEACIÓN, Y SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas de los procesos relacionados con la planeación y el sistema de gestión institucional, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, y de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la planeación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional con su respectiva articulación con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual y demás planes institucionales de su competencia, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional. 3. Coordinar a las Dependencias en la articulación de los procesos, planes, programas y proyectos que se desarrollen a partir del Plan Estratégico Institucional. 4. Planificar el marco fiscal del mediano plazo que incluya las proyecciones de ingresos y gastos presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Liderar la ejecución de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para la implementación, mantenimiento y seguimiento de: Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Indicadores de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás modelos que hagan sus veces.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Direccionar el proceso de implementación, desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión, las políticas que de él se derivan, los demás sistemas y modelos que lo integran y complementan de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
7. Dirigir el funcionamiento del banco de programas y proyectos bajo los lineamientos de la autoridad competente, asegurando el esquema programático del sector, así como el marco normativo que lo regula.
8. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
9. Gestionar el Apoyo requerido en el proceso de concertación de los acuerdos, suministrando la información definida en el PEI y aportando a la construcción de los indicadores
10. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del Instituto, de conformidad con las políticas institucionales y a la normatividad vigente.
11. Diseñar y Proyectar estudios de proyección económica, administrativa, financiera e institucional y proyectos que conduzcan al desarrollo de nuevas alternativas para el mejoramiento del Instituto.
12. Administrar y gestionar la generación y el reporte de estadísticas e información sobre desempeño institucional, a través del acopio, análisis, transformación y consolidación de mediciones de tipo descriptivo, información estratégica oficial para las instancias que así lo requieran, caracterización de usuarios, entre otros como insumo para la planeación estratégica y la toma de decisiones.
13. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
14. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
15. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
16. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
17. Verificar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

19. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
20. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
21. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
22. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
24. Aplicar los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
25. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica e Indicadores de Gestión.
- Planeación en las entidades públicas
- Contexto interno y externo de la organización
- Contratación Estatal
- Gerencia de Proyectos
- Necesidades y expectativas de los clientes
- Seguimiento y evaluación al plan estratégico
- Desarrollo organizacional
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces.
- Herramientas de Office

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Jefe de Oficina 006-02 – Oficina de Comunicaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES - COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MERCADEO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con las estrategias de comunicación y mercadeo, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, y de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación e implementación del Plan de Comunicaciones y Mercadeo Institucional, articulando el proceso con las necesidades de las diferentes dependencias y procesos, en el marco del Plan Estratégico Institucional y los demás planes institucionales y procedimientos vigentes, así como las necesidades internas, de clientes y ciudadanía. 2. Diseñar y acompañar a la Gerencia en la elaboración y definición de estrategias del Plan de Comunicaciones y Mercadeo Interno y Externo en el marco de los lineamientos del plan estratégico institucional. 3. Brindar acompañamiento, soporte y orientación a todas las dependencias y procesos para el manejo de las relaciones interinstitucionales, con los medios de comunicación y grupos de interés, en el marco de los programas y proyectos vigentes. 4. Desarrollar acciones conjuntas con las dependencias involucradas en la publicación de políticas institucionales, en relacionamiento con los medios de información, comunicación, y mercadeo para definir el modelo de comunicación pública y garantizar su implementación en todas las dependencias, áreas y procesos. 5. Orientar y acompañar a las dependencias y procesos en el adecuado manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y piezas publicitarias del Instituto, de conformidad con las políticas institucionales establecidas para el posicionamiento de	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- la imagen institucional en los diferentes eventos, escenarios y con sus grupos de valor.
6. Liderar la gestión del mercadeo diseñando estrategias de integración de la oferta institucional, optimizando todos los canales disponibles para llegar a los usuarios, y favoreciendo la suscripción de alianzas estratégicas para generar posicionamiento de marca y fortalecimiento de la imagen, de acuerdo con la planeación estratégica y las políticas institucionales establecidas.
 7. Diseñar, implementar y gestionar las políticas de servicio al cliente y atención al ciudadano, acorde a la normatividad vigente y políticas institucionales.
 8. Dirigir la elaboración de los parámetros para que las actividades de relaciones públicas y la participación de personal de representación institucional tenga coherencia comunicacional en las actividades internas y externas, de conformidad a criterios de oportunidad y eficacia.
 9. Evaluar la ejecución en la inversión que el Instituto realiza en materia de promoción, publicidad, mercadeo y relaciones públicas, de conformidad a criterios de pertinencia, mérito y oportunidad.
 10. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
 11. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
 12. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
 13. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
 14. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
 15. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
 16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
 17. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

18. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
19. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
20. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
21. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
22. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
23. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Gerencia y gestión pública.
- Gerencia de proyectos.
- Planeación Estratégica y Prospectiva.
- Gestión para resultados.
- Investigación, desarrollo e innovación
- Comunicación Organizacional Manejo de Medios de Comunicación
- Organización de Eventos y Protocolo
- Herramientas de Office y redes sociales
- Contratación Estatal.
- Contexto interno y externo de la organización
- Necesidades y expectativas de los clientes
- Mercadeo e Investigación de Mercados
- Evaluación de la satisfacción del cliente
- Atención al público
- Redes Sociales
- Relaciones Públicas
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Publicidad y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Publicidad y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Secretario General 054-03 – Secretaría General

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación de las políticas, planes y programas del proceso relacionado con el acompañamiento y soporte jurídico a las dependencias del Instituto en los temas relacionados con la gestión jurídica, legal, contractual, mejora normativa, control de legalidad y el cumplimiento de las reglas de gobierno corporativo como secretario de la Junta Directiva, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA- de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, ejecución, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas, directrices y roles en materia de gestión jurídica y legal con arreglo a las disposiciones normativas vigentes, brindando asesoría, asistencia y acompañamiento jurídico a todos los niveles de la Institución. 2. Elaborar, registrar, conservar y custodiar las actas de la Junta Directiva como secretario, de conformidad con las directrices y lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad competente que haga sus veces. 3. Hacer el registro y control de los actos administrativos del Instituto promoviendo el uso adecuado de la técnica jurídica en estos, y garantizando la conservación de la memoria institucional. 4. Preparar y entregar con antelación a la Junta Directiva y a los diferentes órganos de gobierno, la información necesaria sobre los temas a tratar en cada reunión ordinaria o extraordinaria del respectivo orgánico colegiado, teniendo en cuenta las reglas de funcionamiento, así como las directrices sobre gobierno corporativo. 5. Analizar los asuntos estratégicos que le sea encomendada por la Gerencia General, relacionada con los planes, programas y proyectos institucionales, con el propósito de	

- conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.
6. Gestionar y acompañar a la Gerencia General en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el Instituto, aplicando los conocimientos y principios jurídicos, garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
 7. Supervisar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos, en el marco de la normatividad vigente.
 8. Verificar que las actuaciones, actos administrativos y proceso de contratación que se realicen en la Entidad, cumplan con los requisitos legales mediante un estricto seguimiento a la adopción de la normatividad vigente por parte de las diferentes dependencias, para evitar riesgos jurídicos y proteger los intereses del Instituto.
 9. Coordinar la articulación jurídica, con el objetivo de propender por la unificación de los criterios y políticas dentro del Instituto y las entidades donde cuenta con participación el Instituto.
 10. Coadyuvar en la presentación de informes gerenciales, utilizando técnicas y metodologías apropiadas, con el propósito de mostrar el avance y cumplimiento de las metas y garantizar los resultados esperados del Plan Estratégico.
 11. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad como primera instancia, conforme al Código General Disciplinario o la norma que haga sus veces.
 12. Promover los estudios y análisis que permitan actualizar el Manual de Contratación, Manual de Interventoría o supervisión del Instituto, entre otros manuales, que buscan fortalecer la gestión legal de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
 13. Dirigir la representación del Instituto, por delegación de la Gerencia, en los procesos jurídicos en que sea parte activa o pasiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Participar en el análisis de la viabilidad de los créditos que otorga el IDEA en cumplimiento de sus actividades, y conforme a la normatividad vigente.
 15. Conceptuar sobre los temas relacionados con la creación, transformación, liquidación o enajenación de sociedades y la forma de participación del Instituto, conforme con la normatividad vigente.
 16. Atender y proyectar conceptos y respuestas a consultas relacionadas con temas jurídicos solicitados interna y externamente, con la condición que estén relacionadas con el objeto social del Instituto.
 17. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
 18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.

19. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
20. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
21. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
22. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
23. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
24. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
25. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
26. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
27. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
28. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
29. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
30. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional
- Gerencia y Gestión Pública
- Gerencia de Proyectos



• Gestión para resultados • Finanzas Públicas • Investigación, desarrollo e innovación • Administración Pública • Contratación Estatal • Planeación Estratégica • Gestión del Talento Humano • Derecho Disciplinario • Régimen Comercial y Societario • Función Pública • Herramientas de Office • Sistema de gestión de la calidad • Modelo integral de planeación y gestión (MIPG) o el modelo que haga sus veces.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en las áreas de derecho relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
--	--

Gerente 039-03 – Gerencia de Riesgos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE RIESGOS - GESTIÓN DE RIESGOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas relacionados con los diferentes sistemas de gestión de riesgos, en línea con la Vigilancia Especial de la autoridad competente, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, y de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer las políticas y los lineamientos del Instituto para la mitigación de los riesgos financieros y no financieros del Instituto, de acuerdo con la naturaleza del instituto y la normatividad vigente aplicable al Instituto. 2. Formular ante la alta dirección y la Junta Directiva la adopción e implementación de las políticas, estrategias, lineamientos y metodologías en materia de administración de riesgos, mediante manuales y documentos técnicos, que garanticen la correcta adopción e implementación de estas. 3. Coordinar la implementación de las políticas de gestión de riesgos financieros y no financieros por medio de metodologías, procesos y procedimientos respectivos y valorar permanentemente la efectividad de los estos, de conformidad de las normas que, en materia de gestión de riesgos sean expedidas por los entes de supervisión, vigilancia y control. 4. Coordinar el desarrollo e implementación de los modelos y metodologías para los sistemas de riesgos financieros y no financieros del IDEA, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 5. Ejecutar las actividades que deban cumplirse por la calidad de funcionario responsable (Oficial de Cumplimiento) y sus funciones ante los entes de control, acorde a la Circular Básica Jurídica o el documento normativo que haga sus veces de la Superintendencia Financiera de Colombia o de la autoridad competente.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Monitorear las condiciones de manejo de recursos para los Institutos de Fomento y Desarrollo Regional –INFI-, acorde a lo establecido por los diferentes entes de control del sector público y financiero.
7. Efectuar la valoración y seguimiento al nivel de exposición de los riesgos financieros del Instituto de las actividades sujetas de supervisión por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia o la autoridad que haga sus veces.
8. Comunicar los diferentes incidentes de seguridad de la información e incidentes cibernéticos a las instancias correspondientes, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
9. Preparar, dirigir y presentar los informes de gestión de riesgos financieros y no financieros a la gerencia general y a los diversos comités del Instituto, de conformidad a las políticas institucionales y normatividad vigente.
10. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
11. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
12. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
13. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
14. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
15. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
17. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
18. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
19. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
20. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano. 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 22. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces. 23. Asegurar el cumplimiento de los reportes de los Informes a la Superintendencia Financiera de Colombia, teniendo en cuenta a los criterios y lineamientos dispuestos por dicha entidad. 24. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Naturaleza, estructura y política institucional • Gerencia y Gestión Pública • Gerencia de Proyectos • Gestión para resultados • Finanzas Públicas • Investigación, desarrollo e innovación • Modelos de Administración del Riesgo Financieros y No Financieros • Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) • Modelos de proyecciones e indicadores financieros • Contratación Estatal • Metodología de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública • Manejo de riesgos operacionales, financieros y mercado • Contexto interno y externo de la organización • Estadística y Econometría • Prevención de lavados de activos y prevención de la financiación del terrorismo • Sistema de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el que haga sus veces. • Herramientas de Office Avanzado	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría Pública.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Certificado de 150 horas en formación SARLAFT, según lo requerido en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría Pública. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Certificado de 150 horas en formación SARLAFT, según lo requerido en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Gerente 039-03 – Gerencia Comercial y de Fomento

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA COMERCIAL Y DE FOMENTO – COLOCACIÓN Y ASESORÍA - CONVENIOS Y COOPERACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con las diferentes actividades comerciales y de asesoría para la captación y colocación al cliente externo en torno al portafolio de servicios, gestión de la administración de fondos especiales a través de contratos interadministrativos y convenios, así como el acceso a recursos de cooperación, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar estrategias de Comercialización del Portafolio de Productos y Servicios del Instituto, de acuerdo con el direccionamiento del proceso de comunicación estratégica y mercadeo y las orientaciones de la Gerencia General. 2. Diseñar las actividades de colocación de créditos, de asesoría y capacitación al cliente externo, de acuerdo con los procesos, políticas, planes y metas institucionales. 3. Diseñar las actividades de comercialización de créditos y asesoría, así como de captación de clientes asignados a la Gerencia Comercial y de Fomento, de acuerdo con los procesos, políticas, planes y metas institucionales, en coordinación con la Gerencia Financiera. 4. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Mercadeo del Instituto, según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales. 5. Definir y realizar seguimiento y evaluación a estrategias que permitan encontrar nuevos clientes para todas las líneas de servicios financieros que ofrece el Instituto, así como para la exploración de nuevos productos y servicios, en el marco del Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Implementar mecanismos de verificación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos de crédito del Instituto, identificando además los posibles riesgos, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Gestionar el proceso de verificación de la inversión que realicen los servidores con relación a las liquidaciones parciales de cesantías, cuando se realicen compras y mejoras de vivienda.
8. Liderar la supervisión y vigilancia de la administración de fondos especiales, la ejecución de los recursos de los diferentes convenios celebrados en el Instituto; así como la promoción de acceso a recursos de cooperación nacional e internacional, de conformidad a las políticas institucionales y normatividad vigente.
9. Formular y dirigir la implementación de estrategias para la promoción de la inversión extranjera en el Departamento de Antioquia, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Departamental.
10. Direccionar los estudios de los proyectos de Cooperación a ser administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto, en el marco del Plan Estratégico y las políticas institucionales.
11. Gestionar recursos técnicos y/o financieros de Cooperación nacional e internacional para el Instituto, buscando credibilidad, interés y aceptación ante las entidades cooperantes, asesoras, donantes o cofinanciadoras, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Departamental.
12. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
13. Participar en la elaboración y supervisar la implementación de directrices para la suscripción de convenios, administración de recursos, y ejecución de proyectos internos y externos, así como la implementación de las políticas y controles en materia administración de recursos por convenios
14. Contribuir en la elaboración y verificar la implementación de las políticas para fortalecer el servicio de asesoría en financiación de proyectos, así como, los lineamientos para una efectiva ejecución y administración de los convenios especiales y de los convenios interadministrativos que conlleven al cumplimiento de metas de la Gerencia.
15. Dirigir la elaboración y preparación de los diferentes informes financieros, la suscripción de convenios para la toma de decisiones en el Instituto.
16. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
17. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

18. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
19. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
20. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
21. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
22. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
23. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
24. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
25. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
26. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
27. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
28. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Finanzas Públicas y Privadas
- Naturaleza, estructura y política institucional

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Gerencia y Gestión Pública • Gerencia de Proyectos • Gestión para resultados • Investigación, desarrollo e innovación • Identificación y evaluación de proyectos de inversión. • Contratación Estatal • Negociación Internacional • Habilidades de Negociación • Sistema de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el que haga sus veces. • Herramientas de Office • Atención al Público.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Gerente 039-03 – Gerencia de TI y Operaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE TI Y OPERACIONES PROCESOS DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Y GESTIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los planes de la implementación de las políticas, planes y programas del proceso relacionado con las diferentes actividades administrativas, promoción de las tecnologías de la información y comunicaciones y las operaciones del Back Office, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular el Plan Estratégico de Tecnología del Instituto, en el marco del Plan Estratégico Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y Back Office del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 3. Diseñar y proponer planes de seguridad y la implementación de protocolos en materia tecnológica, de conformidad a las políticas institucionales y a la normatividad vigente. 4. Establecer estrategias y lineamientos que garanticen el soporte de la información del Instituto, teniendo en cuenta las directrices y mandatos establecidos por el Archivo General de la Nación sobre ciberseguridad 5. Implementar estrategias de desarrollo y difusión de la tecnología para el cliente interno y externo del Instituto, en el marco de los criterios, políticas y lineamientos institucionales. 6. Brindar acompañamiento, soporte y orientación a todas las dependencias y procesos para el uso y adquisición de tecnologías.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Dirigir los proyectos de Tecnología del Instituto, así como la administración del software y hardware, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Diseñar los planes de contingencia y ciberseguridad para los sistemas de información del Instituto, de conformidad a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Formular políticas de operación y/o administrativas y lineamientos estratégicos que orienten el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones y el desarrollo e innovación tecnológica del Instituto.
10. Aprobar las transacciones requeridas en los portales transaccionales de las entidades financieras y velar por el buen manejo de los mismos; así como aprobar los pagos que son realizados a través de cheques revisando los soportes y con una de las firmas requeridas, cuando las transacciones requieran control dual por ser el superior jerárquico de la dependencia o en ausencia del director encargado.
11. Liderar la definición de arquitectura tecnológica de sistemas de información, datos e información con el fin de que estén actualizados y que sean compatibles con las plataformas existentes de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
12. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo
13. Formular las Directrices y políticas para las operaciones y actividades propias del Back Office del Instituto
14. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
15. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
16. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
17. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
18. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
19. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
20. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.

21. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
22. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
23. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
24. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
25. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
26. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional
- Gerencia y Gestión Pública
- Gerencia de Proyectos
- Gestión para resultados
- Finanzas Públicas
- Contratación Estatal
- Investigación, desarrollo e innovación
- Inglés Nivel B2
- Seguridad informática (seguridad perimetral, redes, Protocolos de comunicación y seguridad)
- Seguridad en redes
- Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM - Customer Relationship Management)
- Sistema de planificación de recursos empresariales (ERP - enterprise resource planning)
- Modelo TCP/IP
- Administración Pública

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Gestión Financiera • Sistema de Gestión Institucional • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. • Herramientas de Office	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Gerente 039-03 – Gerencia Financiera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA FINANCIERA; GESTIÓN FINANCIERA INVERSIONES PATRIMONIALES -GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con las captaciones, inversiones, consolidación, y administración de recursos, así como la gestión de activos, pasivos y administración de la cartera, así como dirigir el proceso de los créditos nacionales e internacionales que le sean otorgados al Instituto y gestionar las inversiones patrimoniales, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar las estrategias y criterios para las captaciones, inversiones, consolidación, y administración de recursos, la gestión de activos, pasivos, administración de la cartera, así como dirigir el proceso de los créditos nacionales e internacionales, que le sean otorgados al Instituto y gestionar las inversiones patrimoniales, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto. 2. Dirigir el proceso de revisión a la calificación de riesgos otorgada al Instituto, en el marco de las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Fijar el cumplimiento de los procedimientos, cronogramas y requisitos para la aprobación y desembolsos de créditos internacionales otorgados al Instituto por Organismos Financieros Multilaterales. 4. Coordinar la elaboración de informes y estudios previos a la inversión, constitución, seguimiento, valoración, enajenación y en general todos los que sean relevantes para la toma de decisiones en relación con propuestas de inversión, proyectos o participaciones patrimoniales a ser adquiridos, administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto. 5. Implementar las actividades inherentes al control y seguimiento de todas las inversiones patrimoniales del Instituto con énfasis en la gestión de las entidades controladas, así como	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- los criterios que deben cumplir las inversiones patrimoniales que permitan tomar decisiones de inversión o desinversión, en el marco del Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales.
6. Coordinar los estudios e informes finales de valoración para la oferta de enajenación, permuta o aporte, procesos de fusión, escisión o transformación empresarial que se presenten; inclusive cuando se haya contratado para ello una Banca de inversión y hacer la recomendación de las mejores alternativas de negociación.
 7. Coordinar la oferta pública de enajenación en cada una de sus etapas, en función de las participaciones patrimoniales que tenga el Instituto, así como la participación del Instituto en los procesos de Disolución y liquidación de las participaciones en las que es inversionista de capital, de conformidad a la normatividad vigente.
 8. Establecer los lineamientos sobre la viabilidad financiera en el descuento de actas, facturas y otros; además de fijar los términos de negociación en la administración de los recursos, convenios y portafolio de productos y servicios que comercializa el Instituto.
 9. Fijar estrategias de las diversas modalidades de control administrativo en las entidades en las que el IDEA se constituya como controlante.
 10. Formular directrices sobre la preparación e implementación de los programas de desembolsos de créditos, retiros de depósitos y pagos, así como planes de ingresos por recuperación de cartera, captación de depósitos, vencimiento o venta de inversiones y otros conceptos, para lograr un manejo eficiente del flujo de fondos.
 11. Establecer las políticas generales para fortalecer el servicio de asesoría en financiación de proyectos, así como los lineamientos para una efectiva ejecución y administración de los convenios especiales y los convenios interadministrativos.
 12. Fijar los lineamientos relacionados con el control, evaluación y decisión del manejo de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro e inversiones que se realicen en el sistema financiero nacional, así como la aplicación de las directrices de la Junta Directiva y Gerencia respecto a las inversiones en renta fija, en concordancia con la Normativa vigente.
 13. Administrar en ausencia del Director del Portafolio de Inversiones, la información de los usuarios en los portales bancarios en los cuales el Instituto realiza transacciones electrónicas, conforme a los lineamientos establecidos.
 14. Formular las directrices para conseguir que el crédito otorgado y dispuesto cumpla con todos los requisitos documentales y políticas de otorgamiento y administración de cartera, así como, las acciones efectivas para reducir los índices de la cartera vencida a través de acciones de cobranza y recuperación.
 15. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
 16. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
18. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
19. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
20. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
21. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
22. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
23. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
24. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
25. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
26. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
27. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
28. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional
- Gerencia y Gestión Pública



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Gestión para resultados • Investigación, desarrollo e innovación • Finanzas Públicas y Privadas • Presupuesto Público • Gerencia de Proyectos • Banca Multilateral • Contratación Estatal • Valoración de Empresas • Mercados de Capitales • Gobierno Corporativo • Sistema de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el que haga sus veces. • Normas Internacionales de Información Financiera NIIF • Prevención de lavados de activos y prevención de la financiación del terrorismo • Excel Avanzado y herramientas de Office	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Financiera: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en contaduría. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Financiera: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en contaduría. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Gerente 039-03 – Gerencia Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
GERENTE	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado para procesos administrativos y gestión del talento humano, con el fin de apoyar a la Gerencia General en el logro de los objetivos contemplados, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las políticas para el diseño de los planes estratégicos de Gestión del Talento Humano, de conformidad con los lineamientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2. Evaluar y supervisar el programa de pólizas de seguros para los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales, así como para los servidores públicos del Instituto. 3. Elaborar e implementar las políticas para el manejo de los bienes tangibles –muebles e inmuebles- del Instituto. 4. Administrar la custodia, cuidado y vigilancia de los bienes muebles que no están asignados al inventario de servidores en el Instituto, así como asignación del manejo y control del almacén del Instituto en donde son resguardados los bienes, conforme a las políticas y lineamientos institucionales. 5. Gestionar la formulación y aplicación de las políticas en temas de administración del talento humano del Instituto. 6. Elaborar y ajustar en coordinación con la dirección adscrita a la Gerencia, el plan estratégico y de acción funcional, acorde con el Plan Estratégico Institucional. 7. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, externas y de las Entidades de Control.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Establecer los criterios y lineamientos para la adecuada prestación de los servicios de apoyo logístico que requiera el Instituto, conforme a las políticas institucionales.
9. Fijar las políticas de operación en cuanto al mantenimiento y la eficiente prestación de los servicios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto.
10. Definir y coordinar las políticas de operación y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente.
11. Direccionar las políticas de operación de la gestión documental en el Instituto, de conformidad con la normativa vigente, para preservar la memoria institucional.
12. Establecer los lineamientos para la conservación de los expedientes electrónicos, físicos o híbridos que se produzcan con ocasión de las actividades y funciones propias del Instituto, teniendo en cuenta las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
13. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, acorde a la normativa vigente.
14. Liderar y ejecutar las políticas para el diseño del plan estratégico de seguridad vial de conformidad con los lineamientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Direccionar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras del instituto.
16. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
17. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
18. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
19. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
20. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
21. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
22. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

23. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
24. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
25. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
26. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
27. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
28. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
29. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Gerencia y gestión pública.
- Gerencia de proyectos.
- Planeación Estratégica y Prospectiva.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Gestión para resultados.
- Finanzas públicas.
- Contratación Estatal
- Investigación, desarrollo e innovación.
- Administración Pública
- Función Pública
- Gestión Financiera
- Inventarios y Compras
- Gestión documental
- Atención al público
- Mantenimiento de equipos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Seguros y pólizas • Bienes • Carrera Administrativa. • Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST • Empleo y Gerencia Publico • Nómina y prestaciones económicas del sector público. • Gestión del Conocimiento • Evaluación del desempeño • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. • Herramientas de Office	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en contaduría.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en contaduría. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Director Técnico 009-02 – Dirección Jurídica

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA; GESTIÓN JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el cumplimiento las políticas, planes y programas del proceso relacionado con el componente jurídico y legal para el adecuado funcionamiento del, promoviendo la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa, la unidad de criterio, y la transparencia y acceso a la información pública, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer políticas, criterios, lineamientos y directrices relacionadas con el componente jurídico y legal para el adecuado funcionamiento del Instituto para las dependencias y procesos, promoviendo la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa, la unidad de criterio, y la transparencia y acceso a la información pública en sus diferentes actuaciones, en el marco del Plan Estratégico Institucional. 2. Dirigir y orientar el proceso relacionado con la gestión contractual del Instituto, administrando los registros, asesorando y acompañando a las dependencias en la aplicación de conceptos y procedimientos de contratación en sus diferentes fases y modalidades, para atender las necesidades de bienes y servicios, tanto de funcionamiento como del core del negocio, a través de la orientación y articulación de las partes interesadas, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, reclamaciones o acciones administrativas, de policía y judiciales, en defensa de sus	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- intereses, por activa, por pasiva o tercera vinculada y velar porque sea ejercida con oportunidad, conforme a la normatividad vigente.
4. Dirigir y orientar la asesoría, asistencia, acompañamiento jurídico y legal en los asuntos de la admisibilidad de las garantías, los estudios de crédito públicos y los demás asuntos relacionados con el objeto y misión del instituto, de conformidad con el Reglamento y la normatividad vigente.
 5. Constatar y acompañar desde el punto de vista jurídico en los asuntos relacionados con las inversiones patrimoniales en materia societaria, derecho financiero, gobierno corporativo y en general en la diligente gestión jurídica de las inversiones patrimoniales del Instituto.
 6. Direccionar el procedimiento de administración de garantías del Instituto, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
 7. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario
 8. Proponer a la Dirección de Talento Humano (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
 9. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
 10. Establecer lineamientos para la expedición y revisión de los actos administrativos expedidos en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Verificar que se respondan de manera oportuna y de fondo las solicitudes y requerimientos de autoridades jurisdiccionales, entes de control, entidades regulación y vigilancia, que tienen relación con el proceso, así como asesorar en los aspectos jurídicos a las demás dependencias para las respuestas de su competencia.
 12. Constatar se respondan las PQRSF de manera congruente, de fondo de manera oportuna y comunicación efectiva, en el marco de la normatividad vigente.
 13. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo
 14. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
 15. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
 16. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
18. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
19. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
20. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
21. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
22. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
24. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
25. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional
- Gerencia y Gestión Pública
- Gerencia de Proyectos
- Gestión para resultados
- Contratación Estatal y regímenes exceptuados
- Interventoría y supervisión
- Legislación aplicable a entidades territoriales
- Plataformas de contratación estatal
- Derecho Civil, Comercial y Societario



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Gestión Fiscal y Presupuesto Público • Crédito público • Legislación financiera • Sistema de Gestión de la Calidad • Modelo Integral de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. • Derecho Disciplinario • Herramientas de Office • Derecho Administrativo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en las áreas de derecho relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional en las áreas del derecho de los conocimientos básicos esenciales.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Director Técnico 009-02 – Dirección de Ciberseguridad y Seguridad de la Información

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - GESTIÓN DE RIESGOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con la estrategia de ciberseguridad y seguridad de la información, alineada a los objetivos del negocio y desarrollando lineamientos y reglas basados en riesgos, en el marco de la Vigilancia Especial de la Autoridad competente, cumpliendo con la regulación aplicable y los mejores estándares de seguridad, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–, y de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer una política que contenga los principios, procedimientos y lineamientos para la gestión de la seguridad de la información y riesgo de ciberseguridad en el Instituto y velar por su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y a los lineamientos de la autoridad competente. 2. Ejercer el rol de Oficial de Protección de Datos Personales, en aras del cumplimiento normativo aplicable. 3. Coordinar y acompañar a las demás dependencias del Instituto para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, de conformidad con la normatividad aplicable. 4. Evaluar las necesidades del Instituto en los aspectos relacionados con la gestión y administración de los riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad y proponer a la administración la implementación de los sistemas de información que soporten dicha gestión. 5. Establecer los procesos, procedimientos y medición de métodos asociados a la Dirección, así como verificar su cumplimiento y proponer mejoras en materia de riesgos de ciberseguridad y seguridad de la información.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Diseñar, implementar y monitorear el Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del Instituto, de acuerdo con los riesgos identificados, conforme a la normatividad vigente y los requerimientos establecidos por los entes de control y vigilancia.
7. Liderar el Comité que en materia de Seguridad de la Información y Ciberseguridad se constituya en el Instituto, con sujeción a las políticas de operación.
8. Coordinar la realización de pruebas de ingeniería social frente a la seguridad de la información y la ciberseguridad para el Instituto, así como el cierre de brechas, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Liderar la gestión de los incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad que se puedan presentar, conforme a los requerimientos y políticas institucionales.
10. Coordinar con la Dirección de Sistemas o quien haga sus veces la realización de pruebas de vulnerabilidad y recomendar mejoras en la arquitectura tecnológica del Instituto, detectando posibles brechas de seguridad que puedan afectar su disponibilidad, integridad y confidencialidad, de conformidad a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
11. Coordinar y apoyar los procesos de investigación forense digital, en caso de una investigación o solicitud de un ente de control, aplicando los protocolos y procedimientos establecidos por las instancias competentes
12. Asesorar a la Alta Gerencia y la Junta Directiva en temas que considere necesarios sobre seguridad de la información y ciberseguridad para que estas últimas puedan hacer seguimiento y tomar las decisiones adecuadas en esta materia.
13. Proponer y aplicar métodos para la medición y seguimiento de los riesgos de ciberseguridad y seguridad de la Información en el Instituto
14. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
15. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o la autoridad que haga sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
16. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
17. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
18. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
19. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

20. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
21. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
22. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
23. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
24. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
25. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
26. Velar por los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
27. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional
- Gerencia y Gestión Pública
- Gerencia de Proyectos
- Gestión para resultados
- Finanzas Públicas
- Contratación Estatal
- Investigación, desarrollo e innovación
- Básicos de programación lógica.
- Sistemas Operativos Windows a nivel de usuario avanzado
- Seguridad informática (seguridad perimetral, redes, Protocolos de comunicación y seguridad)
- Administración de contenidos en ambientes WEB.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Seguridad en redes • Modelo TCP/IP • Herramientas de seguridad (antivirus, Firewall, WAF, IDS) • Criptografía y mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados) • Riesgo de seguridad de la información y riesgo cibernético. • Estándares y normas técnicas (ISO 27001) • Sistema de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el que haga sus veces.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Título de posgrado en seguridad informática, ciberseguridad o seguridad de la información. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Director Operativo 009-02 – Dirección Comercial

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN COMERCIAL - COLOCACIÓN Y ASESORÍA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con la colocación de créditos y asesoría y capacitación del cliente externo asignados a la Gerencia Comercial de Fomento y Desarrollo, así como contribuir con la comercialización de las captaciones de estos, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, y de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar estrategias y lineamientos de Comercialización del Portafolio de Productos y Servicios del Instituto, de acuerdo con el direccionamiento del proceso de comunicación estratégica y mercadeo y las orientaciones de la Gerencia General. 2. Dirigir las actividades de asesoría y captación de clientes, de acuerdo con los procesos, políticas, planes y metas institucionales. 3. Establecer las actividades de colocación de créditos de acuerdo con los procesos, planes y metas institucionales. 4. Liderar las actividades de comercialización de créditos y asesoría, así como de la capacitación de clientes asignados a la Gerencia Comercial y de Fomento, de acuerdo con los procesos, políticas, planes y metas institucionales, en coordinación con la Gerencia Financiera. 5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Mercadeo del Instituto, según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales 6. Establecer mecanismos para que el equipo de trabajo identifique proyectos estratégicos, que se enmarquen en el objeto social del Instituto y que promuevan el desarrollo de los clientes. 7. Fijar mecanismos de verificación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos de crédito del Instituto, en el marco de las políticas institucionales.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Planificar los objetivos, metas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gerencia, de acuerdo con el direccionamiento estratégico del instituto y las políticas del gobierno departamental.
9. Gestionar el proceso de verificación de la inversión que realicen los servidores con relación a las liquidaciones parciales de cesantías cuando se realicen compras y mejoras de vivienda.
10. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
11. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
12. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
13. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
14. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
15. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
17. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
18. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
19. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
20. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
21. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 22. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces. 23. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Naturaleza, estructura y política institucional • Gerencia y Gestión Pública • Gerencia de Proyectos • Gestión para resultados • Finanzas Públicas • Investigación, desarrollo e innovación • Administración Pública • Finanzas Públicas • Identificación y evaluación de proyectos de inversión. • Contratación Estatal • Sistema de gestión de la calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o el que haga sus veces. • Herramientas de Office • Atención al público.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Financiera: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Financiera: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Director Operativo 009-02 – Dirección de Convenios y Cooperación

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN - CONVENIOS Y COOPERACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con la administración de fondos especiales y la ejecución de los recursos de los diferentes convenios celebrados; asimismo, promover el acceso a recursos de cooperación nacional e internacional mediante el suministro de información y capacitación, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales y dirigiendo el desarrollo de actividades para la suscripción de nuevos convenios y administración de proyectos, encaminado al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional. 2. Definir y ejecutar estrategias para la búsqueda de clientes potenciales para la administración de convenios y/o proyectos, así como para la exploración de nuevos productos y servicios. 3. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDEA en cada uno de los convenios de cooperación, así como convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o para la ejecución de proyectos de interés público, conforme al Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales. 4. Coordinar la implementación de las políticas financieras adoptadas por el Instituto, en lo referente a los convenios de cooperación, así como convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o ejecución de proyectos de interés público. 5. Establecer los lineamientos para la estructuración, revisión y ejecución de convenios de cooperación, así como convenios y contratos interadministrativos que suscriba el Instituto, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Garantizar la asesoría y el acompañamiento adecuado a cada uno de los clientes, con el fin de lograr una mejor coordinación, información y desarrollo del objeto de los convenios de cooperación, así como convenios o contratos interadministrativos.
7. Implementar las estrategias para la promoción de la inversión extranjera en el Departamento de Antioquia, especialmente buscando el desarrollo y crecimiento de los municipios, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Departamental.
8. Implementar las estrategias para informar, capacitar y acompañar a los municipios en temas de Cooperación nacional e internacional, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Departamental.
9. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
10. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
11. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
12. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
13. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
14. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
16. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
17. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
18. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
19. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano. 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 21. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces. 22. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Naturaleza, estructura y política institucional • Gerencia y Gestión Pública • Gestión para resultados • Investigación, desarrollo e innovación • Gerencia de Proyectos • Contratación Estatal • Finanzas públicas • Formulación y Evaluación de Proyectos • Negociación Internacional • Habilidades de Negociación • Finanzas Públicas. • Contratación Estatal • Prevención de lavados de activos y prevención de la financiación del terrorismo • Herramientas de Office • Sistema de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. • Atención al Público	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Adaptación al cambio	- Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Financiera: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en contaduría. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Financiera: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en contaduría.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Director Operativo 009-02 – Dirección de Crédito y Cartera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA - GESTIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con los procedimientos de otorgamiento y administración de cartera y formular las políticas operacionales requeridas para la administración del crédito y la cartera relacionadas con los productos de colocaciones, así como la deuda pública contraída por la entidad, a través del proceso de Gestión Financiera con el fin de mantener la estabilidad y equilibrio crediticio y de cartera, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la operación financiera de crédito y cartera, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y lineamientos de las instancias competentes. 2. Liderar la elaboración del programa de desembolsos de acuerdo con la disponibilidad de caja y las fechas de entrega indicadas para cada beneficiario del crédito, de conformidad con las políticas institucionales. 3. Organizar la proyección de los ingresos por intereses y capital de los créditos para incluirse en los presupuestos anuales de la Entidad, en concordancia con las políticas institucionales establecidas 4. Establecer los criterios y lineamientos para el proceso de recuperación de la cartera, de conformidad al Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales. 5. Determinar la programación de los pagos de la deuda pública contraída por el Instituto con organismos financieros multilaterales y de operaciones de redescuento, en las fechas previstas para su vencimiento y vigilar el cumplimiento de los mismos. 6. Liderar el recaudo de los pagos a favor del Instituto por todo concepto de capital e intereses de los créditos tanto del negocio como de créditos de vivienda de los ex empleados así como la aplicación de las medidas y políticas tendientes a una efectiva recuperación de la cartera vencida, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Coordinar la ejecución de las estrategias relacionadas con la minimización del Riesgo de incumplimiento en el recaudo de Cartera, así como la administración de Cartera con la periodicidad y necesidades establecidas por el Instituto.
8. Establecer diferentes alternativas de amortización y planes especiales de pago al cliente, en procesos de reorganización empresarial o saneamiento fiscal, con el objetivo de proteger el crédito y la recuperación de los dineros.
9. Garantizar la realización del análisis financiero de la capacidad de pago de las entidades públicas y privadas clientes del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.
10. Conceptuar sobre la viabilidad financiera de las operaciones de normalización de cartera, así como las solicitudes realizadas por los entes territoriales y sus descentralizadas al Instituto, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
11. Coordinar la valoración y suficiencia de las garantías y demás coberturas de las solicitudes de crédito, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Instituto.
12. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
13. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
14. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
15. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
16. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
17. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
19. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
20. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
21. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales. 22. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano. 23. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 24. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces. 25. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Finanzas Públicas y Privadas • Gestión administrativa y financiera de la cartera. • Naturaleza, estructura y política institucional • Gerencia y Gestión Pública • Gerencia de Proyectos • Contratación Estatal • Gestión para resultados • Investigación, desarrollo e innovación • Manejo de Herramientas Financieras • Herramientas de office • Sistema de Gestión de la calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. • Normas Internacionales de Información Financiera NIIF • Prevención de lavados de activos y prevención de la financiación del terrorismo • Excel Avanzado y herramientas de Office	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en Contaduría Pública. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en Contaduría Pública. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

Director Operativo 009-02 – Dirección de Portafolio de Inversiones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA; GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA; INVERSIONES PATRIMONIALES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con correcto manejo de los recursos de liquidez del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para la materia, así como brindar un buen servicio y asesoría en los productos de depósitos a la vista y a término, estableciendo una relación de confianza y credibilidad con perspectivas a largo plazo que buscan fidelizar el cliente, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar los criterios que garanticen mejores condiciones de negociación con las Entidades Financieras, con el fin de conseguir los escenarios más favorables, que cumplan con la normativa que regula al Instituto. 2. Administrar las cuentas bancarias donde el Instituto maneja sus recursos, efectuando un seguimiento diario de ingresos, egresos y saldos. 3. Dirigir y controlar el movimiento diario de las operaciones realizada por la Dirección de Operaciones del Instituto, validando los diferentes movimientos en Bancos. 4. Coordinar con la Dirección de Operaciones los saldos Bancarios la verificación de liquidez para el giro diario e impartir instrucciones de disponibilidad y giro de los recursos, de conformidad a los procedimientos y políticas institucionales. 5. Evaluar la correcta administración de los recursos de liquidez del Instituto seleccionando de manera objetiva los depósitos, la disposición, adquisición y manejo en general de los mismos. 6. Realizar periódicamente análisis del mercado que permita tomar al Comité Financiero del Instituto las decisiones de inversión de los excedentes de liquidez de manera correcta y oportuna.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Liderar y analizar los informes de administración de los excedentes de liquidez del Instituto, así como el cumplimiento de las políticas de administración de riesgo de liquidez del Instituto (SARL), de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
8. Explorar diferentes oportunidades de inversión que permitan mejorar los niveles de rentabilidad de los recursos de liquidez del Instituto.
9. Planear, seleccionar y controlar conjuntamente con el Gerente Financiero las inversiones de los excedentes de liquidez de tesorería, según la normatividad vigente y vigilar sus vencimientos.
10. Dirigir el flujo de caja diario del instituto y tomar decisiones en materia de manejo de liquidez, así como el proceso de negociación de las diferentes inversiones de excedentes de liquidez, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.
11. Coordinar la construcción del flujo de caja para Instituto, compilando la información de cada una de las áreas y realizando un seguimiento continuo de cada una de las variables, de conformidad a las políticas institucionales.
12. Monitorear que los diferentes negocios formalizados con los clientes se realicen y hacer seguimiento durante el plazo de la negociación, según las condiciones acordadas por las partes.
13. Cumplir con los requerimientos mínimos establecidos por la normativa y el marco regulatorio de las actividades de tesorería
14. Orientar a la Gerencia Comercial y Fomento en las condiciones de captación cuando realicen la comercialización, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
15. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
16. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
17. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
18. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
19. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
20. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
21. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

22. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
23. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
24. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
25. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
26. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
27. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
28. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Gerencia y gestión pública.
- Gerencia de proyectos.
- Planeación Estratégica y Prospectiva.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Gestión para resultados.
- Finanzas públicas y privadas.
- Contratación Estatal
- Investigación, desarrollo e innovación.
- Normas que regulan las operaciones de la dependencia.
- Responsabilidad de las personas y organismos.
- Riesgos en la administración de dinero, de títulos y en general de valores.
- Economía y finanzas.
- Evolución del mercado y análisis del comportamiento macroeconómico.
- Prácticas y costumbre mercantil en el mercado de valores.
- Mecanismos y sistemas de negociación de títulos.
- Análisis de los riesgos de inversión.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Funcionamiento y normas que regulan el mercado público de valores. • Administración de recursos de tesorería. • Valoración de portafolios a precios de mercado. • Lectura y evaluación de estados financieros. • Manejo de información y bases de datos. • Desarrollo y evaluación de análisis financiero y de medición de riesgos. • Valoración de portafolio de finanzas corporativas. • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Prevención de lavados de activos y prevención de la financiación del terrorismo • Sistema de Gestión de la Calidad. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. • Excel Avanzado y herramientas de Office	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en contaduría. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en contaduría. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Director Financiero 009-02 – Dirección de Gestión Financiera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la adopción de las políticas, planes y programas del proceso relacionado para la administración de los sistemas de información contable, tributaria y de costos, a través del proceso de Gestión de la Información Financiera, con el fin de cumplir los objetivos institucionales, así como gestionar el ciclo presupuestal del Instituto, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, analizar y evaluar los procesos contables, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Coordinar la elaboración y realizar análisis de los estados financieros del Instituto, así como la administración del sistema de Costos del Instituto, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Liderar la elaboración de las declaraciones de impuestos del Instituto y garantizar su presentación a las autoridades competentes dentro de los tiempos establecidos para ello. 4. Trazar las políticas y lineamientos en materia de retención en la fuente tanto para empleados como para contratistas proveedores o clientes, así como la elaboración de la planeación financiera institucional de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Formular los lineamientos para la preparación y presentación del presupuesto de ingresos y egresos para aprobación ante la Junta Directiva y la Secretaría de Hacienda Departamental. 6. Coordinar y Administrar el ciclo presupuestal del Instituto, acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 7. Recomendar las actividades de recaudo y de gasto del Instituto, con base en las ejecuciones presupuestales diarias. 8. Elaborar y coordinar los informes financieros y de presupuesto requeridos por la Administración. 9. Coordinar las funciones propias del Back Office y la presentación de la información ante la Superintendencia Financiera de Colombia.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. Liderar la Implementación de las políticas contables del instituto de acuerdo con el marco legal aplicable.
11. Recomendar las actividades de recaudo y de gasto del Instituto, con base en las ejecuciones presupuestales diarias.
12. Coordinar el proceso de causación de pagos a proveedores por compra de bienes o prestación de servicios, excepto los celebrados por administración de convenios.
13. Ejercer las actividades propias como contador general del Instituto, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
14. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
15. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
16. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
17. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
18. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
19. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
20. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
21. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
22. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
23. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
24. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
25. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 26. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces. 27. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Naturaleza, estructura y política institucional. • Gerencia y gestión pública. • Gerencia de proyectos. • Planeación Estratégica y Prospectiva. • Sistemas de Gestión Integral. • Gestión para resultados. • Finanzas públicas. • Investigación, desarrollo e innovación. • Contabilidad pública • Contratación Estatal • Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF • Legislación Tributaria • Presupuesto Público • Herramientas financieras • Herramientas de Office • Sistema de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría Pública. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Director Técnico 009-02 – Dirección de TI

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TI - PROCESO DE GESTIÓN DE TI	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con la plataforma informática que soporte eficientemente los servicios que presta la Institución a nivel interno y externo a través de la asesoría, planeación, administración y supervisión de la implementación del hardware y software requerido para el desarrollo de los procesos y procedimientos que conforman el Modelo de Operación por Procesos y la Estructura Orgánica del Instituto, así como las políticas de seguridad de la información, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, y de conformidad con las políticas institucionales y disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y garantizar el soporte al software de información financiera, así como la seguridad informática del Instituto. 2. Supervisar el adecuado funcionamiento de los servidores (equipos) que hagan parte de la infraestructura tecnológica del instituto. 3. Liderar proyectos tecnológicos, realizar sondeos de mercado y contactar posibles proponentes, con la finalidad de mantener actualizada la plataforma tecnológica. 4. Supervisar el adecuado funcionamiento de las diferentes herramientas de Software adquiridos por el Instituto. 5. Implementar las políticas de seguridad informática aprobadas por la Administración. 6. Gestionar las necesidades de sistematización e innovación tecnológica de las diferentes dependencias del Instituto. 7. Planear, coordinar y asesorar en el análisis, diseño e implementación de los programas y aplicaciones a ser incluidas en el sistema de información del Instituto, vigilando la integridad y confiabilidad en la información. 8. Evaluar las aplicaciones y programas instalados, de manera que sean útiles dentro de un sistema de información acorde con el plan estratégico de la Institución. 9. Dirigir la correcta utilización de las tecnologías de información por parte de los diferentes usuarios, a través de revisiones periódicas al equipo de cómputo y asistencia técnica al personal que lo requiera.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. Liderar la atención a los usuarios en el manejo de software y hardware, propendiendo por su optimización, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Gestionar los Acuerdos de Niveles de Servicios con los clientes internos, conforme a las políticas institucionales.
12. Coordinar la gestión de la seguridad de la información y la implementación de las herramientas, protocolos, entre otros mecanismos utilizados para este fin.
13. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
14. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
15. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
16. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
17. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
18. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
19. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
20. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
21. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
22. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
23. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
24. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 25. Implementar los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces. 26. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Naturaleza, estructura y política institucional • Gerencia y gestión pública • Gerencia de proyectos • Planeación Estratégica y Prospectiva • Gestión para resultados • Finanzas públicas • Investigación, desarrollo e innovación • Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información. • Gestión de bases de datos. • Gestión de redes de información • Contratación Estatal • Gestión de la calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Director Operativo 009-02 – Dirección de Operaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con Gestión de Operaciones y coordinar las actividades de las operaciones financieras propias del “Back Office” del Instituto, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las operaciones y actividades propias del “Back Office” del Instituto, el movimiento de caja, las transferencias electrónicas y demás pagos e ingresos a que haya lugar, velando por la atención oportuna de los clientes, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Direccionar y ejecutar los trámites relacionados con la entrega de recursos a terceros de las cuentas por pagar, de conformidad a las políticas institucionales. 3. Aprobar las transacciones requeridas en los portales transaccionales de las entidades financieras y velar por el buen manejo de los mismos; así mismo aprobar los pagos que son realizados a través de cheques revisando los soportes y con una de las firmas requeridas de acuerdo con las políticas institucionales 4. Velar por el cumplimiento del pago de las obligaciones del Instituto y los pagos requeridos por los clientes y verificar con la dependencia respectiva el giro según los saldos bancarios internos, así como vigilar el cumplimiento de dichos pagos, en el marco de las políticas institucionales y la normatividad vigente. 5. Liderar las actividades de pagaduría del Instituto, de tal forma que los compromisos asumidos por el Instituto se atiendan, según los plazos y periodos establecidos. 6. Direccionar el proceso de recibo y entrega de dineros correspondiente a depósitos de los municipios, entidades descentralizadas, el Departamento y demás clientes que tengan cuentas Vista en el Instituto. 7. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la creación, modificación y cancelación de cuentas de depósitos a vista y a término en las condiciones solicitadas por el cliente.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Establecer los controles y las revisiones necesarias para la emisión y la entrega de extractos, certificaciones y demás información requerida por los clientes de captaciones, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Dirigir y controlar el recaudo por concepto de ingresos por convenios, captación, colocación, arrendamientos, dividendos, vencimiento y venta de títulos valores de tesorería, producto de inversiones temporales y otros conceptos.
10. Coordinar la revisión de los documentos soporte, la aprobación de los desembolsos de los créditos otorgados a los clientes del Instituto en el Sistema Financiero y realizar el giro de los recursos según solicitud, así como la valoración del portafolio de inversiones del Instituto por todo concepto de capital e intereses de los créditos.
11. Coordinar la administración de las garantías entregadas por los clientes que respaldan las operaciones crediticias al Instituto, velar por su custodia, seguimiento y control hasta la finalización del crédito o que deba hacerse efectiva la garantía, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Dirigir y controlar el manejo, custodia, digitalización, indización y remisión de los documentos soporte del movimiento diario de la Dirección de Operaciones y demás información relacionada, así como la administración y custodia de tarjetas de registro de firmas de nuestros clientes de depósitos Vista, y velar que se lleve a cabo la correcta validación de firmas previo a la aprobación de transacciones, de conformidad a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
13. Implementar la ejecución de las políticas para la custodia y salvaguarda de los documentos y títulos valores que soportan los activos financieros y el patrimonio del Instituto.
14. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
15. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
16. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
17. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
18. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
19. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

20. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.
21. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
22. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
23. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
24. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
25. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
26. Implementar los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
27. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional
- Gerencia y gestión pública
- Gerencia de proyectos
- Planeación Estratégica y Prospectiva
- Sistemas de Gestión Integral
- Gestión para resultados
- Finanzas Públicas
- Contratación Estatal
- Investigación, desarrollo e innovación
- Normas que regulan las operaciones de la dependencia.
- Contabilidad y finanzas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Funcionamiento del mercado público de valores. • Riesgos en la administración de dinero, de títulos y en general de valores. • Prácticas y costumbre mercantil en el mercado de valores. • Análisis de los riesgos de inversión. • Administración de recursos de tesorerías y la valoración de portafolios a precios de mercado. • Lectura y evaluación de estados financieros. • Manejo de información y bases de datos. • Desarrollo y evaluación de análisis financiero y de medición de riesgos. • Administración pública • Operaciones bancarias • Administración de garantías • Normatividad contable del sector público • Impuestos. • Manejo de herramientas financieras, excel avanzado • Atención al público • Banca Digital • Fintech • Sistema de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces.	
COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

Director Administrativo 009-02 – Dirección de Talento Humano

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, planes y programas del proceso relacionado con la gestión de talento humano del Instituto, con sus tres componentes de planeación, gestión y desarrollo, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular la política institucional de administración del Talento Humano del Instituto conforme al Plan Estratégico institucional y el marco normativo aplicable. 2. Adelantar las acciones necesarias para diseñar y gestionar el plan estratégico de talento humano, plan de bienestar laboral, plan de seguridad y salud en el trabajo y el plan de capacitación institucional, plan anual de vacantes y previsión, que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente y la mejora del clima laboral 3. Coordinar, verificar y controlar que toda la información que sea de competencia del departamento administrativo de la Función Pública y de la Comisión Nacional del Servicio Civil o de la autoridad que haga sus veces se comunique de forma oportuna y siguiendo los parámetros establecidos por la normativa vigente. 4. Implementar las acciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente, así como la planta de cargos global. 5. Liderar y verificar que todas las situaciones administrativas que se presenten con los funcionarios activos del Instituto se resuelvan, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Coordinar la liquidación de nómina, aportes a las entidades del sistema de seguridad y prestaciones sociales de los servidores públicos activos o retirados (liquidación definitiva) del Instituto, conforme a la normatividad vigente. 7. Coordinar los procedimientos de generación de nómina de los jubilados del Instituto, conforme a la normatividad vigente.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Liderar el proceso y los requerimientos de información en materia de las certificaciones laborales y salariales para bono pensional o pensión, así como el proceso de liquidación cobro y pago de cuotas partes pensionales, y se hagan sus pagos correspondientes, así como, realizar el proceso de cobro de cuotas partes a otras Entidades Públicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar los sistemas de evaluación del desempeño laboral, competencias laborales, capacitación formal e informal, estímulos, bienestar social e incentivos de los empleados del Instituto, conforme a la normatividad y a las políticas institucionales.
10. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
11. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Unidad, grupo o dependencia de Control Interno disciplinario, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Código de Integridad y Código General Disciplinario.
12. Coordinar las actividades de administración del talento humano de la Entidad y verificar que el ciclo de vida de los servidores del Instituto (ingreso, permanencia y retiro) se gestione conforme a los lineamientos normativos vigentes.
13. Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
14. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
15. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, en cumplimiento del compromiso institucional con la mejora continua.
16. Dirigir las gestiones necesarias para el adecuado desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, en los términos y condiciones técnicas, normativas y procedimentales vigentes.
17. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, liderando las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en éste.
18. Determinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del IDEA, en concordancia con los planes y las políticas institucionales establecidas.
19. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes sectoriales de fomento y desarrollo.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

20. Representar al IDEA por designación de la autoridad competente, en eventos, consejos, juntas, y comités regionales, nacionales e internacionales, relacionados con los asuntos que son competencia del Instituto y del sector de fomento y desarrollo regional.
21. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
22. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Autoridad competente y las políticas institucionales.
23. Garantizar la atención de los usuarios internos y externos, así como la atención de PQRSFD de conformidad con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo los lineamientos en relación con el servicio y atención al ciudadano.
24. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
25. Hacer cumplir los lineamientos de gestión documental para garantizar la custodia y actualización de los archivos y registros de los expedientes que se producen en ocasión de las funciones de la dependencia, en concordancia con la gestión de la información de la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces.
26. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional
- Gerencia y gestión pública
- Gerencia de proyectos
- Planeación Estratégica y Prospectiva
- Gestión para resultados
- Administración Pública.
- Contratación Estatal.
- Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública
- Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales del Sector Público.
- Evaluación de la gestión
- Indicadores de eficacia, eficiencia, economía, efectividad e impacto.
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Carrera Administrativa.
- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST
- Sistema Pensional.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Gestión del Conocimiento • Evaluación del desempeño • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. • Herramientas de Office	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en Contaduría. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título Profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título profesional en Psicología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título profesional en Administración Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título profesional en Ingeniería Administrativa. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título profesional en Economía. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Financiera: Título profesional en Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en Ingeniería Industrial. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en contaduría. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título profesional en Psicología. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

NIVEL ASESOR

Asesor 105-01 – Gerencia General

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y aconsejar en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Instituto en los procesos relacionados con la alta dirección, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, y de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación y las disposiciones normativas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar como asesor en los diferentes comités y/o Juntas Directiva en las cuales sea designado o delegado para analizar, deliberar y hacer recomendaciones y seguimiento, conforme al Plan Estratégico Institucional, la normatividad vigente y los lineamientos de gobierno corporativo. 2. Orientar a la Alta Dirección sobre una debida ejecución del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo con la naturaleza, objeto social, misión y visión del Instituto 3. Asesorar y asistir a la Gerencia General en la elaboración y ejecución de los diferentes planes e informes que se desarrollen en el Instituto, en el marco de las políticas institucionales. 4. Recomendar y formular estrategias y proyectos a la Gerencia que contribuyan al posicionamiento y fortalecimiento del objeto social del Instituto, conforme al Plan Estratégico Institucional. 5. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas institucionales de los procesos a su cargo de acuerdo con las técnicas, herramientas y metodologías necesarias, con el fin de responder a los requerimientos institucionales garantizar la defensa de los intereses del Instituto. 6. Analizar y emitir conceptos sobre el entorno organizacional y en los procesos administrativos de la Gerencia General, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.	

7. Verificar que todos los trámites e información que lleguen a la Gerencia General, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asesorar y apoyar para la Gerencia General todo lo relacionado con la rendición de Cuentas e Informes de Gestión, de conformidad con las líneas del Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales.
9. Revisar las políticas y estrategias institucionales que se sometan a consideración a la Alta Dirección y la Junta Directiva, para establecer la oportunidad y conveniencia y demás inquietudes que frente a ellos se formulen, en el marco de las líneas del Plan Estratégico Institucional.
10. Apoyar a la Gerencia General en la ejecución de las funciones propias del área de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
12. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
13. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
16. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
17. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público.
18. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.

19. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes. 20. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano. 21. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 22. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación Estratégica y Prospectiva. - Sistemas de Gestión Integral. - Cooperación internacional. - Gestión del conocimiento e innovación. - Finanzas, presupuesto y eficiencia del gasto público. - Administración Pública - Herramientas de Office - Sistema de gestión de la calidad - Conocimientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. - Contratación Estatal	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título profesional en Derecho.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en Contaduría Pública.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura: Título Profesional en Arquitectura.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título Profesional en Psicología.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en Contaduría Pública. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	Sesenta meses (60) de experiencia profesional relacionada.

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura: Título Profesional en Arquitectura.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título Profesional en Psicología.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título Profesional en cualquiera de sus disciplinas.	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 222-04 – Dirección de Ciberseguridad y Seguridad de la Información – Gestión de Riesgos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -GESTIÓN DE RIESGOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia particularmente en el proceso relacionado con la Ciberseguridad y seguridad de la Información , contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar y hacer efectivo al plan de gestión de riesgos institucional, así como la instauración de protocolos ante las diferentes medidas de identificación, valoración, mitigación y control de los riesgos detectados en materia de Ciberseguridad, a través de capacitaciones, identificación de riesgos, prevención ante ciberataques, entre otros, de acuerdo con los criterios y lineamientos técnicos de la autoridad competente y las políticas institucionales. 2. Diagnosticar y controlar de manera periódica, las posibles causas de riesgos que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; asignando permisos, usuarios y perfiles en pro de la seguridad de datos, en el marco de las políticas institucionales y la normatividad vigente. 3. Implementar barreras de seguridad a nivel físico y lógico, necesarios en el Instituto, con el fin de proteger la información y equipos informáticos, garantizando una adecuada seguridad informática. 4. Aplicar procesos y medidas de seguridad a nivel lógico (Sistema Operativo), con el fin de proteger los activos de información institucional, abordando las amenazas a la información procesada, almacenada y transportada que transitan por las redes de	

información institucional, teniendo los criterios y lineamientos técnicos en ciberseguridad.

5. Rastrear, identificar, defender y eliminar Software maliciosos, que puedan afectar la eficacia de los sistemas de la institución; dañar, acceder, secuestrar, suplantar y/o entorpecer el actuar diario, dentro de los sistemas de información corporativo.
6. Implementar y mantener actualizado, software de defensa, que protejan los datos y software de gestión institucional, así como medidas de cifrado y copias de datos inalterables y aislados, para poder restaurarse rápidamente durante un proceso de recuperación, con el fin de minimizar el impacto de ciberataque.
7. Identificar posibles fallos en la vulnerabilidad de los software usados por el Instituto, evitando fallos, defectos de seguridad y puntos débiles; reportarlos a sus creadores para aportar en pro de sus correcciones -parches de seguridad- y tomar acciones preventivas, ante los posibles efectos que estos puedan ocasionar, de acuerdo con criterios y lineamientos técnicos.
8. Generar y administrar permisos y perfiles de acceso a los activos de información, acorde con la jerarquía, gestión y control de los mismos, conforme a los lineamientos y criterios en ciberseguridad.
9. Reportar ante la Superintendencia Financiera y demás organismos de control y disciplinarios, a que dé lugar, la incursión y fallos en la implementación de las políticas, que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de datos de la institución.
10. Realizar respaldos a los activos de datos de la información, protocolos y actualizaciones permanentes, que permitan garantizar la integridad y disponibilidad de la información, ante las incursiones ilegales, indebidas e invasivas al sistema lógico utilizado en la gestión institucional, identificadas por los diferentes sistemas de detección y alertas de fallos de incidentes de ciberseguridad, recibidos a través de las diferentes alertas y monitoreo, participando junto con los profesionales de seguridad informática en las etapas de análisis, contención, erradicación y recuperación de los activos de información.
11. Aportar desde el ámbito profesional en la definición, ejecución, y seguimiento de la arquitectura de ciberseguridad y seguridad informática que responda a los requerimientos técnicos y normativos de la superintendencia financiera así como proyectar los reportes requeridos en materia de ciberseguridad dando cumplimiento al marco normativo aplicable.
12. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
13. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño,



y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional. 15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes. 16. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 17. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público 18. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes. 19. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes. 20. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano. 21. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 22. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 23. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 24. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Básicos de programación lógica.

- Sistemas Operativos Windows a nivel de usuario avanzado.
- Seguridad informática (seguridad perimetral, redes, Protocolos de comunicación y seguridad).
- Administración de contenidos en ambientes WEB.
- Seguridad en redes.
- Modelo TCP/IP.
- Herramientas de seguridad (antivirus, Firewall, WAF, IDS).
- Criptografía y mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados).
- Riesgo de seguridad de la información y riesgo cibernético.
- Estándares y normas técnicas (ISO 27001) o la norma que la modifique, sustituye, adicione o derogue.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces.
- Contratación Estatal.
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación táctica.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Sistemas de Información.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo de operación por procesos.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de posgrado en seguridad informática, ciberseguridad o seguridad de la información.	Treinta y nueve (39) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
--	--

Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Control Interno – Área Contable

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO – EVALUACIÓN INDEPENDIENTE – ÁREA CONTABLE	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación independiente de las políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno, contribuyendo con la cultura de control, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la evaluación, información y reporte del Sistema de Control Interno, por medio del ejercicio de auditoría, verificando que los controles estén definidos, sean apropiados y permitan el mejoramiento continuo en el Instituto, de acuerdo con las disposiciones técnicas establecidas en el área de experticia y la normatividad vigente. 2. Promover la cultura de control en todas las dependencias, áreas y procesos del Instituto, fomentando e implementando el ciclo de mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, objetivos y metas propuestos en el Plan Estratégico y demás planes institucionales vigentes. 3. Verificar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación existentes en el Instituto y generar las recomendaciones a que haya lugar en el marco de los principios de evaluación y control aplicables al IDEA. 4. Generar evaluaciones técnicas, objetivas e independientes al sistema de control interno, sistemas de gestión, planes institucionales y riesgos identificados en los mismos, efectuando su respectivo seguimiento, de acuerdo con los lineamientos, las metodologías, procesos y procedimientos vigentes en el Instituto. 5. Evaluar la confiabilidad, razonabilidad, pertinencia y legalidad de los registros inherentes a la gestión estratégica, técnica, operativa y administrativa del IDEA, generando las recomendaciones del caso, de conformidad con las normas y principios que rigen la materia. 6. Verificar la implementación de acciones derivadas de los planes de mejoramiento con sus respectivas evidencias, atendiendo las políticas de operación y demás disposiciones de evaluación independiente que rigen en el Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Elaborar y publicar los informes y reportes periódicos que le sean requeridos por autoridad competente, en el marco del ejercicio de auditoría interna, evaluación independiente y verificación del sistema de control interno, aplicando las metodologías, las disposiciones técnicas y la normativa vigentes.
8. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
9. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
12. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
14. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
15. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
16. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
17. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 19. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 20. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación táctica. - Sistemas de Gestión Integral. - Modelo tres líneas de defensa. - Sistema de control interno contable. - Administración de riesgos operativos y financieros. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación del sector público. - Sistemas de Información. - Sistemas de administración del riesgo. - Normas internacionales de auditoría. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. - Contaduría Pública.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Control Interno – Área Financiera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO – EVALUACIÓN INDEPENDIENTE – ÁREA FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación independiente de las políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno, contribuyendo con la cultura de control, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la evaluación, información y reporte del Sistema de Control Interno, por medio del ejercicio de auditoría, verificando que los controles estén definidos, sean apropiados y permitan el mejoramiento continuo en el Instituto, de acuerdo con las disposiciones técnicas establecidas en el área de experticia y la normatividad vigente. 2. Promover la cultura de control en todas las dependencias, áreas y procesos del Instituto, fomentando e implementando el ciclo de mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, objetivos y metas propuestos en el Plan Estratégico y demás planes institucionales vigentes. 3. Verificar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación existentes en el Instituto y generar las recomendaciones a que haya lugar en el marco de los principios de evaluación y control aplicables al IDEA. 4. Generar evaluaciones técnicas, objetivas e independientes al sistema de control interno, sistemas de gestión, planes institucionales y riesgos identificados en los mismos, efectuando su respectivo seguimiento, de acuerdo con los lineamientos, las metodologías, procesos y procedimientos vigentes en el Instituto. 5. Evaluar la confiabilidad, razonabilidad, pertinencia y legalidad de los registros inherentes a la gestión estratégica, técnica, operativa y administrativa del IDEA, generando las recomendaciones del caso, de conformidad con las normas y principios que rigen la materia. 6. Verificar la implementación de acciones derivadas de los planes de mejoramiento con sus respectivas evidencias, atendiendo las políticas de operación y demás disposiciones de evaluación independiente que rigen en el Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Elaborar y publicar los informes y reportes periódicos que le sean requeridos por autoridad competente, en el marco del ejercicio de auditoría interna, evaluación independiente y verificación del sistema de control interno, aplicando las metodologías, las disposiciones técnicas y la normativa vigentes.
8. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
9. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
12. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
14. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
15. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
16. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
17. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 19. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 20. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación táctica. - Sistemas de Gestión Integral. - Modelo tres líneas de defensa. - Sistema de control interno. - Economía, Fintech y finanzas del sector público. - Administración de riesgos operativos y financieros. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación del sector público. - Sistemas de Información. - Sistemas de administración del riesgo. - Normas internacionales de auditoría. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial y Financiera; Banca y Finanzas; o Finanzas y Negocios Internacionales; Administración de Empresas; Administración Pública y Municipal.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; o Ingeniería Administrativa y de Finanzas; Ingeniería Administrativa. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Economía y Negocios Internacionales; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Control Interno – Área Jurídico Legal

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO – EVALUACIÓN INDEPENDIENTE – ÁREA JURÍDICO LEGAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación independiente de las políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno, contribuyendo con la cultura de control, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la evaluación, información y reporte del Sistema de Control Interno, por medio del ejercicio de auditoría, verificando que los controles estén definidos, sean apropiados y permitan el mejoramiento continuo en el Instituto, de acuerdo con las disposiciones técnicas establecidas en el área de experticia y la normatividad vigente. 2. Promover la cultura de control en todas las dependencias, áreas y procesos del Instituto, fomentando e implementando el ciclo de mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, objetivos y metas propuestos en el Plan Estratégico y demás planes institucionales vigentes. 3. Verificar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación existentes en el Instituto y generar las recomendaciones a que haya lugar en el marco de los principios de evaluación y control aplicables al IDEA. 4. Generar evaluaciones técnicas, objetivas e independientes al sistema de control interno, sistemas de gestión, planes institucionales y riesgos identificados en los mismos, efectuando su respectivo seguimiento, de acuerdo con los lineamientos, las metodologías, procesos y procedimientos vigentes en el Instituto. 5. Evaluar la confiabilidad, razonabilidad, pertinencia y legalidad de los registros inherentes a la gestión estratégica, técnica, operativa y administrativa del IDEA, generando las recomendaciones del caso, de conformidad con las normas y principios que rigen la materia. 6. Verificar la implementación de acciones derivadas de los planes de mejoramiento con sus respectivas evidencias, atendiendo las políticas de operación y demás disposiciones de evaluación independiente que rigen en el Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Elaborar y publicar los informes y reportes periódicos que le sean requeridos por autoridad competente, en el marco del ejercicio de auditoría interna, evaluación independiente y verificación del sistema de control interno, aplicando las metodologías, las disposiciones técnicas y la normativa vigentes.
8. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
9. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
12. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
14. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
15. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
16. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
17. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 19. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 20. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación táctica. - Sistemas de Gestión Integral. - Modelo tres líneas de defensa. - Sistema de control interno. - Administración de riesgos operativos y financieros. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación del sector público. - Sistemas de Información y redes. - Seguridad informática, de la información, y ciberseguridad. - Sistemas de administración del riesgo. - Normas internacionales de auditoría. - Contratación estatal. - Derecho administrativo. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título de Formación Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Control Interno – Área TI

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO – EVALUACIÓN INDEPENDIENTE – ÁREA TI	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación independiente de las políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno, contribuyendo con la cultura de control, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la evaluación, información y reporte del Sistema de Control Interno, por medio del ejercicio de auditoría, verificando que los controles estén definidos, sean apropiados y permitan el mejoramiento continuo en el Instituto, de acuerdo con las disposiciones técnicas establecidas en el área de experticia y la normatividad vigente. 2. Promover la cultura de control en todas las dependencias, áreas y procesos del Instituto, fomentando e implementando el ciclo de mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, objetivos y metas propuestos en el Plan Estratégico y demás planes institucionales vigentes. 3. Verificar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación existentes en el Instituto y generar las recomendaciones a que haya lugar en el marco de los principios de evaluación y control aplicables al IDEA. 4. Generar evaluaciones técnicas, objetivas e independientes al sistema de control interno, sistemas de gestión, planes institucionales y riesgos identificados en los mismos, efectuando su respectivo seguimiento, de acuerdo con los lineamientos, las metodologías, procesos y procedimientos vigentes en el Instituto. 5. Evaluar la confiabilidad, razonabilidad, pertinencia y legalidad de los registros inherentes a la gestión estratégica, técnica, operativa y administrativa del IDEA, generando las recomendaciones del caso, de conformidad con las normas y principios que rigen la materia. 6. Verificar la implementación de acciones derivadas de los planes de mejoramiento con sus respectivas evidencias, atendiendo las políticas de operación y demás disposiciones de evaluación independiente que rigen en el Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Elaborar y publicar los informes y reportes periódicos que le sean requeridos por autoridad competente, en el marco del ejercicio de auditoría interna, evaluación independiente y verificación del sistema de control interno, aplicando las metodologías, las disposiciones técnicas y la normativa vigentes.
8. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
9. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
12. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
14. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
15. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
16. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
17. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 19. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 20. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación táctica. - Sistemas de Gestión Integral. - Modelo tres líneas de defensa. - Sistema de control interno. - Administración de riesgos operativos y financieros. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación del sector público. - Sistemas de Información y redes. - Seguridad informática, de la información, y ciberseguridad. - Sistema de administración del riesgo. - Normas internacionales de auditoría. - Contratación estatal. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Título de Formación Profesional en Administración de Informática; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración de Tecnologías de la Información; Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Informática; Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial; Gestión de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas e Informática; o Ingeniería en Seguridad de la Información. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Planeación Estratégica – Planeación Estratégica Institucional

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con la Planeación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades requeridas para la formulación, estructuración, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional, armonizando la planeación prospectiva con las necesidades y expectativas del entorno, de los diferentes grupos de interés del sector, y de las líneas estratégicas del plan de desarrollo departamental bajo el enfoque metodológico establecido para su elaboración. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual y demás planes institucionales, de conformidad con los lineamientos estratégicos del Plan Estratégico Institucional, el modelo de operación del Instituto y el marco normativo vigente. 3. Acompañar la definición de los acuerdos de gestión del equipo directivo de manera articulada que responda a los indicadores, objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, disposiciones técnicas y normativa vigente. 4. Asesorar a las dependencias, áreas y procesos del Instituto en la articulación de los planes, programas y proyectos que se viabilicen a partir de las líneas del Plan Estratégico Institucional para su adecuada gestión y ejecución, de acuerdo con las políticas de operación y demás disposiciones vigentes. 5. Administrar el Sistema de Gestión de Indicadores (SGI), el mecanismo para su actualización, reporte, medición, evaluación y control, articulando las diferentes áreas y procesos, de conformidad con las políticas de operación y disposiciones técnicas de las instancias competentes.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Efectuar la consolidación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa generada a partir del seguimiento y evaluación de los indicadores asociados a los Acuerdos de Gestión
7. Generar los insumos de información requeridos para el reporte y publicación de los informes para la rendición de cuentas del Instituto, de conformidad con los lineamientos normativos y procedimientos vigentes.
8. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
9. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
12. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
13. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
14. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
15. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
16. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
17. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 19. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 20. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación estratégica y táctica. - Contexto interno y externo de la organización. - Sistemas de Gestión Integral. - Sistemas de Información. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación por procesos. - Modelo integrado de planeación y gestión del sector público. - Desarrollo organizacional. - Seguimiento, monitoreo y evaluación. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración de Empresas; Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; Administración de la Calidad; Administración de Negocios; Administración de Sistemas de Información; Administración Empresarial; o	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Administración Empresarial Sectores Público y Privado. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Gestión del Emprendimiento y la Innovación; Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial: Título de Formación Profesional en Ingeniería de Procesos; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Calidad; o Ingeniería de Productividad y Calidad. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa: Título de Formación Profesional en Ingeniería Administrativa; Ingeniería en Calidad; Ingeniería Financiera; Ingeniería de Mercados; Ingeniería Empresarial; Ingeniería en Ciencia de Datos; o Ingeniería Estadística. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con la Planeación y el Sistema de Gestión Institucional contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el sistema integrado para la gestión institucional bajo el enfoque a procesos, en cumplimiento de los requisitos y lineamientos de calidad para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que operan en el Instituto, así como la normativa técnica y legal que los regula. 2. Administrar el modelo de operación por procesos (MOP) del IDEA, garantizando el ajuste y la actualización periódica de la documentación en el aplicativo dispuesto para tal fin, de conformidad con las estrategias y necesidades institucionales de conformidad con las políticas y los planes institucionales. 3. Administrar el sistema de gestión institucional cumpliendo con los requisitos y lineamientos que se establecen en las normas técnicas de calidad, desarrollando los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional. 4. Promover en el personal de las diferentes dependencias, áreas, y procesos una cultura de desarrollo organizacional basada en los principios de la gestión integral, gestión de la calidad y del mejoramiento continuo establecidos en el Instituto. 5. Brindar asesoría y acompañamiento profesional a las diferentes dependencias, áreas y procesos en el manejo y actualización de los documentos y registros del sistema de gestión institucional, de conformidad con las políticas de operación, el marco normativo y los procedimientos establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Acompañar la gestión para resultados, participando en la definición, implementación y mantenimiento de un sistema de indicadores dinámico con las diferentes dependencias, áreas y procesos del Instituto, de conformidad con las disposiciones técnicas establecidas.
7. Acompañar las acciones de capacitación y asesoría para el diseño, programación, ejecución y evaluación de auditorías internas de gestión bajo el enfoque de procesos, de conformidad con las políticas de operación y normativa vigente.
8. Elaborar los informes de revisión por la dirección, informes técnicos y demás informes que den cuenta de la gestión de la calidad y por procesos del Instituto con la periodicidad y oportunidad requerida, de acuerdo con los lineamientos de las normas técnicas y legales vigentes en esta materia.
9. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
10. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
13. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
14. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
15. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
16. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
17. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano. 18. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 19. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 20. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 21. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación estratégica y táctica. - Contexto interno y externo de la organización. - Sistemas de Gestión Integral. - Sistemas de Información. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación por procesos. - Modelo integrado de planeación y gestión del sector público. - Desarrollo organizacional. - Seguimiento, monitoreo y evaluación. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración; Administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Pública; Administración Pública Territorial; Administración de Empresas; Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; Administración de la Calidad; Administración de Negocios; Administración de Sistemas de Información; Administración Empresarial; o Administración Empresarial Sectores Público y Privado.

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Gestión del Emprendimiento y la Innovación; o Negocios Internacionales.

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial: Título de Formación Profesional en Ingeniería de Procesos; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Calidad; o Ingeniería de Productividad y Calidad.

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa: Título de Formación Profesional en Ingeniería Administrativa; Ingeniería en Calidad; Ingeniería Financiera; Ingeniería de Mercados; Ingeniería Empresarial; Ingeniería en Ciencia de Datos; o Ingeniería Estadística.

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines: Título de Formación Profesional en Estadística; Ciencia de Datos; Estadística e Informática.

Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.



Profesional Universitario 219-04 – Oficina de Planeación Estratégica – Modelo de Planeación y Gestión

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con componentes transversales de la Planeación Institucional y la estructura programática, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste, de conformidad con los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión en su dimensión de control interno. 2. Administrar el modelo integrado de planeación y gestión, y el sistema de control interno, velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos en los modelos, desarrollando las actividades y acciones necesarias para su implementación, evaluación y mejoramiento continuo. 3. Realizar evaluaciones periódicas, sobre las situaciones coyunturales, así como el impacto económico y financiero de las políticas fijadas por el estado y las instancias superiores a nivel departamental y nacional. 4. Elaborar y presentar estudios estadísticos, económicos, administrativos financieros y sociales que sirvan de base para la proyección de estrategias institucionales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 5. Realizar estudios de normas y proyectos a nivel financiero y económico de carácter departamental o nacional, que puedan afectar directa o indirectamente el funcionamiento de la Institución. 6. Generar articulación con las demás dependencias, áreas y procesos que intervienen en la elaboración de proyecciones financieras, y el marco fiscal del mediano plazo con	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- escenarios de proyección de presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.
7. Administrar el banco de programas y proyectos del Instituto, analizando la pertinencia de los proyectos para su viabilidad, de acuerdo con las fichas establecidas y matricularlas en el banco de proyectos, así como con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 8. Administrar la base de datos estadísticos de la entidad y de los clientes para analizar el estado económico, financiero y social que permitan tomar decisiones gerenciales, atendiendo las políticas institucionales establecidas.
 9. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
 10. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 11. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
 12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
 13. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 14. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
 15. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
 16. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
 17. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
18. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 19. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 20. Realizar el análisis, ejecución y seguimiento de los aspectos financieros requeridos por las diferentes dependencias a través de la implementación de los tableros de control que permita garantizar la oportuna toma de decisiones de las gerencias. 21. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 22. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación estratégica y táctica. - Contexto interno y externo de la organización. - Sistemas de Gestión Integral. - Sistemas de Información. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación por procesos. - Modelo integrado de planeación y gestión del sector público. - Desarrollo organizacional. - Seguimiento, monitoreo y evaluación. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración de Empresas; Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; Administración de la Calidad; Administración de Negocios; Administración de Sistemas de Información; Administración Empresarial; o Administración Empresarial Sectores Público y Privado. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Gestión del Emprendimiento y la Innovación; Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial: Título de Formación Profesional en Ingeniería de Procesos; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Calidad; o Ingeniería de Productividad y Calidad. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa: Título de Formación Profesional en Ingeniería Administrativa; Ingeniería en Calidad; Ingeniería Financiera; Ingeniería de Mercados; Ingeniería Empresarial; Ingeniería en Ciencia de Datos; o Ingeniería Estadística. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines: Título de Formación Profesional en Estadística; Ciencia de Datos; Estadística e Informática. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.

Profesional Universitario 219-04 –Gerencia de Riesgos- Gestión de Riesgos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres cargos (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA DE RIESGOS - GESTIÓN DE RIESGOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia particularmente en el proceso relacionado con la Gestión de Riesgos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Construir, analizar y presentar los informes requeridos en los diferentes Sistemas de Administración de Riesgo implementados en el Instituto en los diferentes comités, en el marco de las políticas institucionales. 2. Acompañar a las diferentes dependencias, así como a los líderes de procesos y procedimientos en la construcción de indicadores para el SARO, en el marco de las políticas institucionales. 3. Contribuir en la identificación de riesgos operativos según la metodología propuesta, previo análisis y valoración con los líderes de los procesos estableciendo controles y los planes de mejoramiento a que haya lugar. 4. Verificar y estudiar la información recopilada en materia de riesgo operativo y hacer seguimiento al comportamiento de los diferentes riesgos, en el marco de las políticas institucionales 5. Analizar, proponer y aplicar metodologías para la medición y seguimiento en los diferentes Sistemas de Administración de Riesgo del Instituto al igual que informar los resultados con oportunidad al jefe inmediato de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales para facilitar la toma de decisiones 6. Estudiar y construir los informes de back testing y estrés testing que se requieran para la valoración de los escenarios en materia de riesgos financieros, así como los estudios de sensibilidad respectivos para la valoración de riesgos financieros, de conformidad a las políticas institucionales. 7. Efectuar y hacer un estudio y análisis de la evaluación del IRL –Índice de Riesgo de Liquidez- periódicamente y sus diferentes componentes, proponiendo las acciones de mejoramiento a los diferentes responsables del proceso.	

8. Administrar el modelo de cupos de contraparte e informar los resultados a su superior inmediato, así como la implementación de modelos de contraparte como medida de control al manejo de las inversiones del Instituto, de conformidad al Plan Estratégico Institucional.
9. Analizar y presentar los informes de Riesgo de Mercado y valoración del estado del portafolio de inversiones periódicamente, los reportes necesarios para medir el valor en riesgo y su impacto en el nivel de solvencia del Instituto, y la valoración de la provisión de la cartera como medida de cubrimiento a la pérdida esperada, en el marco del Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales.
10. Acompañar y promover la identificación, elaboración y monitoreo de los mapas de riesgo de las diferentes áreas del Instituto, así como las metodologías de seguimiento y control a los diferentes riesgos financieros y operativos a los que está expuesto el Instituto.
11. Analizar la valoración de la provisión de la cartera como medida de cubrimiento a la pérdida esperada, de conformidad a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
12. Realizar la implementación de modelos de contraparte como medida de control al manejo de las inversiones del Instituto, en el marco de las políticas institucionales.
13. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
14. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
17. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
18. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
19. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación

de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
20. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
21. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
22. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
23. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado
24. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
25. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Herramientas de Office.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces.
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación táctica.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo de operación por procesos.
- Contratación Estatal.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.
- Riesgos financieros y operacionales.
- Estadística y Econometría
- Finanzas Públicas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Empresarial Sector Público y Privado, Administración Pública Territorial, Administración de Finanzas, Administración y Dirección de Empresas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería y Administrativa, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en Contaduría Pública. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería en Logística, Ingeniería Comercial. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.

Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 –Dirección Jurídica –Gestión Jurídica

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres cargos
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA - GESTIÓN JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con la Gestión Jurídica, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar las diferentes actuaciones administrativas requeridas en la dependencia o por organismos externos judiciales, de control o de vigilancia especial, conforme a las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos establecidos por el Instituto. 2. Actuar como apoderado en procesos judiciales y administrativos requeridos por la dependencia, cuando la entidad actúa como parte activa o parte pasiva. 3. Ejercer el control de legalidad en las PQRSFD brindando asesoría, soporte y acompañamiento a las dependencias y procesos del Instituto para la recepción, redireccionamiento, asignación y proyección de respuestas, promoviendo la prevención del daño antijurídico en las diferentes actuaciones con fundamento en el marco normativo vigente de servicio al ciudadano y atención al usuario. 4. Proyectar y revisar la documentación del proceso relacionado con la gestión contractual en sus diferentes fases precontractual, contractual y poscontractual y modalidades, y emitir los conceptos jurídicos requeridos, de conformidad con la planeación institucional, los procedimientos y la normativa vigente. 5. Brindar soporte jurídico especializado en las diferentes actuaciones administrativas en asuntos contractuales, de crédito, de talento humano, de garantías y todas aquellas que se deriven de las obligaciones y del cumplimiento de las funciones de la dependencia y del objeto social del Instituto, mediante conceptos, asesorías y capacitaciones, en el marco de las disposiciones normativas vigentes y las políticas institucionales. 6. Participar según le sea requerido en las instancias o comités conformados para la planeación, gestión y desarrollo del proceso relacionado con la gestión contractual de	

- la Institución, garantizando el cumplimiento de las políticas establecidas, procedimientos y normativa vigente.
7. Proyectar y revisar la documentación del proceso relacionado con la gestión de solicitudes de crédito por parte de los empleados en sus diferentes fases y modalidades, y emitir los conceptos jurídicos requeridos, de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales.
 8. Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias en el Instituto por medio de la ejecución, asesoría y acompañamiento a la implementación de la mejora normativa, de acuerdo con los fines misionales del estado y lineamientos de la autoridad competente.
 9. Proyectar, desarrollar, recomendar o implementar procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, y mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 10. Elaborar y verificar los requisitos y documentos necesarios para iniciar el procedimiento para el crédito, así como los estudios de títulos y demás documentos que se presenten como soporte de las garantías de los empréstitos, de acuerdo con los requisitos exigidos en la reglamentación del Instituto, en la ley y las condiciones particulares establecidas en la aprobación.
 11. Acompañar a la entidad cuando se requiera en los asuntos relacionados con la creación, escisión transformación fusión- disolución y/o liquidación de entidades y la forma de participación, así como las inversiones patrimoniales en materia societaria, derecho financiero, gobierno corporativo conforme con la normativa comercial y pública vigente y a las políticas institucionales.
 12. Adelantar las investigaciones de los procesos disciplinarios instaurados por la instancia competente en el Instituto, velando por la aplicación de los principios del control disciplinario interno y garantizando el debido proceso en cumplimiento del marco normativo vigente.
 13. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
 14. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
 16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
 17. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de

Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 18. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público 19. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes. 20. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes. 21. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano. 22. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 23. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 24. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 25. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.
--

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Naturaleza, estructura y política institucional. • Planeación táctica. • Sistemas de Gestión Integral. • Sistemas de Información. • Formulación y evaluación de proyectos. • Modelo de operación por procesos. • Administración Pública. • Contratación Pública. • Derecho Administrativo. • Derecho Procesal. • Derecho Disciplinario.

• Función Pública. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Modelo integral de planeación y gestión (MIPG) o el modelo que haga sus veces. • Crédito Público • Crédito Comercial • Garantías • Normatividad ambiental • Derecho Comercial • Herramientas de Office	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 - Dirección de Convenios y Cooperación – Convenios y Cooperación

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres cargos
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN –CONVENIOS Y COOPERACIÓN-	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con Convenios y Cooperación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del proceso relacionado con la gestión estratégica y el desarrollo integral de los convenios y cooperación del Instituto, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 2. Analizar cada una de las condiciones establecidas en cada uno de los convenios de cooperación, así como convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o para la ejecución de proyectos de interés público, de acuerdo con su naturaleza, con el fin de implementar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones adquiridas por el Instituto y mitigar posibles riesgos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Realizar labores de seguimiento y control de cada uno de los convenios de cooperación, así como convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o para la ejecución de proyectos de interés público, al igual que a sus contratos derivados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales y a la normatividad vigente. 4. Conciliar con los clientes, todo lo relacionado con los movimientos de los recursos de los convenios y contratos a cargo -Ingresos, retiros, rendimientos, comisiones, cuentas por pagar, pagos, entre otros- y realizar los ajustes pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente.	

5. Preparar, conciliar y presentar los informes requeridos por otras dependencias del Instituto por otras Dependencias del Instituto, y por los diferentes organismos de Control y Vigilancia, como son la Dirección Nacional de Impuestos –DIAN- (medios magnéticos y recursos internacionales), la Contaduría General de la Nación (cuentas recíprocas), entes de control y vigilancia, terceros, organismos de regulación y control, teniendo en cuenta la normatividad técnica y jurídica vigente.
6. Monitorear la adecuada parametrización y asignación de los impuestos y la administración de convenios y proyectos en los sistemas tecnológicos y operativos establecidos por el Instituto y mitigar los posibles riesgos, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Gestionar y revisar la constitución y administración de fondos especiales para la realización de proyectos, planes y programas, en el marco de convenio y contratos interadministrativos suscritos por el Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Organizar y custodiar la información que le sea entregada para el cumplimiento de sus funciones y transferirla a los respectivos expedientes de manera oportuna y de acuerdo con los manuales establecidos por el Instituto y los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación o la autoridad que haga sus veces, así como garantizar los acuerdos de confidencialidad.
9. Gestionar la contabilidad, el presupuesto, reportes e informes contables, presupuestales, financieros de costos y tributarios de cada uno de los convenios, contratos interadministrativos al igual que de los contratos que de ellos se deriven, de acuerdo con la política institucional y el marco normativo aplicable.
10. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
11. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
14. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
15. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y



- estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
16. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
 17. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
 18. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
 19. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
 20. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado
 21. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
 22. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas Públicas.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Negociación Internacional.
- Mercados Internacionales.
- Habilidades de Negociación.
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- o el modelo que haga sus veces.
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación táctica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo de operación por procesos.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.
- Finanzas Públicas.
- Contratación Estatal

• Prevención de lavados de activos y prevención de la financiación del terrorismo • Atención al público.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas. Administración Empresarial Sector Público y Privado, Administración Pública Territorial, Administración de Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y afines: Título Profesional en Matemáticas, Estadística, Analítica de datos y mercados, Matemáticas aplicadas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería civil y afines: Título Profesional en Ingeniería Civil. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería y Administrativa, Ingeniería Empresarial, Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.

Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título profesional en Contaduría Pública. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura: Título profesional en Arquitectura. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 - Dirección de Convenios y Cooperación - Convenios y Cooperación

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN CONVENIOS Y COOPERACIÓN – CONVENIOS Y COOPERACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con Cooperación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del proceso relacionado con la gestión estratégica y el desarrollo integral de cooperación del Instituto, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 2. Gestionar y formular posibles nuevos proyectos a administrar por el Instituto, en materia de Cooperación interna y externa, en el marco del Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales. 3. Adelantar y realizar actividades estratégicas en torno a la obtención de recursos de Cooperación (reembolsables y no reembolsables) y demás procedimientos relacionados, en el marco del Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. 4. Participar en la creación de alianzas estratégicas direccionadas al fomento y al desarrollo de las Subregiones de Antioquia, con el fin de identificar proyectos o iniciativas generadoras de desarrollo. 5. Organizar y llevar a cabo todas las actividades inherentes a la promoción de proyectos, agendas de visitas, reuniones, seguimiento y monitoreo necesario en la ejecución de los proyectos y misiones de inversionistas nacionales e internacionales, cuando sea requerido por el Instituto, en el marco del Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales. 6. Analizar los parámetros administrativos, financieros y económicos que permitan conceptuar sobre la viabilidad de los programas y proyectos de Cooperación a ser	

- administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto, en términos de Cooperación e inversión, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el Plan Estratégico Institucional.
7. Ejecutar acciones de asesoría y asistencia técnica a los municipios en la formulación, enfoque y presentación de proyectos para obtención de recursos Cooperación, programas y proyectos de desarrollo económico y social, así como servir de enlace para facilitar la consecución de estos, en el marco del Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.
 8. Organizar y mantener actualizada la información que le sea entregada para el cumplimiento de sus funciones, en especial, la base de datos de los proyectos elegibles para la obtención de cooperación nacional e internacional, así como la base de datos de los oferentes de Cooperación, y los proyectos y programas que adelantan las entidades oficiales y las no gubernamentales de apoyo nacional e internacional, teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional, la normatividad vigente y criterios de confidencialidad.
 9. Coordinar acciones para la formulación de programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico y social de los municipios en cooperación de las entidades públicas y privadas, en el marco de las políticas institucionales.
 10. Participar cuando se requiera en el desarrollo del banco de proyectos y en la gestión de recursos de cooperación, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 11. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
 12. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
 14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
 15. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 16. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
 17. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación

de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.

18. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
19. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
20. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
21. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado.
22. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
23. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas Públicas.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Negociación Internacional.
- Mercados Internacionales.
- Habilidades de Negociación.
- Herramientas de Office.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces.
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación táctica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo de operación por procesos.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.
- Finanzas Públicas.
- Contratación Estatal
- Prevención de lavados de activos y prevención de la financiación del terrorismo
- Atención al público. Cooperación Internacional
- Recursos económicos especiales



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas. Administración Empresarial Sector Público y Privado, Administración Pública Territorial, Administración de Finanzas, Administración y Dirección de Empresas; Administración de Negocios. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas, Economía y Negocios Internacionales; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería y Administrativa, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría Pública, Finanzas; Finanzas,	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.

Fintech y Comercio Exterior; o Contaduría Pública y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Dirección Comercial - Colocación y Asesoría

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres cargos (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN COMERCIAL-COLOCACIÓ Y ASESORÍA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con la Colocación y Asesoría, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades de comercialización de la captación de los clientes asignados dentro del proceso relacionado con la Colocación y Asesoría, mediante visitas, capacitaciones y otros instrumentos metodológicos, de acuerdo con los procedimientos, políticas, planes y metas institucionales. 2. Analizar y realizar estudio de viabilidad técnica y económica las solicitudes de crédito mediante visitas, estudios y otros instrumentos, en el marco del cumplimiento de los requisitos y condiciones legales e institucionales. 3. Efectuar un análisis de la gestión económica y financiera de las entidades territoriales, así como un seguimiento a la destinación y ejecución de los recursos de crédito otorgados por el Instituto, de conformidad al cumplimiento del propósito para el cual fueron entregados, a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente. 4. Elaborar informes de visitas técnicas domiciliarias a los empleados del Instituto, mediante instrumentos de verificación y análisis, cuando soliciten créditos o anticipos de cesantías para compra, reparaciones locativas y mejoramiento de vivienda, así como la verificación del propósito para el cual fueron entregados. 5. Viabilizar las necesidades de créditos, así como el desembolso de los mismos, que posean las entidades territoriales, entidades públicas y privadas que desarrollen o ejecuten proyectos en beneficio de comunidades. 6. Contribuir al desarrollo de trámites y gestiones de desembolso de recursos de crédito y pago del servicio de deuda de los clientes de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos por la entidad	

7. Acompañar y capacitar a los Municipios en la elaboración del presupuesto, marco fiscal de mediano plazo, planes de inversión con los recursos propios y con otras fuentes de financiación, incluyendo los recursos del crédito del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
8. Verificar, evaluar y seguir la ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos del Instituto, por medio de visitas y otras metodologías que permitan dar cuenta en los respectivos informes, en el marco del Plan Estratégico Institucional, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Promover estrategias que permitan ampliar el portafolio del Instituto, mediante la creación de nuevos productos y servicios, que sean acordes al Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales de fomento y desarrollo en las regiones.
10. Gestionar las necesidades de capacitación de los clientes y facilitar el aprendizaje en los temas requeridos, por medio de la ejecución de diferentes de instrumentos de formación, capacitación y actualización, en el marco del Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales.
11. Comercializar el Portafolio de Productos y Servicios, de acuerdo con el direccionamiento del Plan Estratégico Institucional y al Plan de Mercadeo del Instituto.
12. Recopilar, almacenar y archivar toda la documentación requerida para el estudio de las solicitudes de los créditos por parte de las demás dependencias intervinientes en el proceso, así como mantenerla actualizada para la suscripción de los contratos de crédito, conforme a la normatividad aplicable.
13. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
14. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
15. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
17. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.

18. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
19. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
20. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
21. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
22. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
23. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado.
24. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
25. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación táctica.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo de operación por procesos.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.
- Identificación y evaluación de proyectos de inversión
- Finanzas Públicas y privadas
- Construcción de Obras Civiles
- Básicos en aplicaciones para elaboración de planos
- Factibilidad y estudios previos de proyectos relacionados con la parte técnica.
- Contratación pública

• Endeudamiento público • Matemáticas financieras • Mercadeo • Contratación Estatal • Gerencia de Proyectos • Atención al cliente • Herramientas de Office • Sistema de Gestión de la Calidad • Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- o el modelo que haga sus veces. • Presupuesto publico	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas. Administración Empresarial Sector Público y Privado, Administración Pública Territorial, Administración de Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas, Economía y Negocios Internacionales; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y afines: Título	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Profesional en Matemáticas, Estadística, Analítica de datos y mercados, Matemáticas aplicadas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería civil y afines: Título Profesional en Ingeniería Civil. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura: Título Profesional en Arquitectura. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría Pública, Finanzas; Finanzas, Fintech y Comercio Exterior; o Contaduría Pública y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería comercial. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Dirección de Gestión Financiera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con Gestión de la Información Financiera participando en la planeación, programación y ejecución del presupuesto contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones de formulación y seguimiento de la ejecución presupuestal del Instituto, teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales, así como el cargue y consolidación en el sistema de información disponible 2. Proyectar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, para su revisión, aprobación y legalización ante los órganos competentes, con sujeción a las normas orgánicas del presupuesto. 3. Elaborar para revisión del superior inmediato el Programa mensualizado de Caja-PAC, así como el acto administrativo necesario para su aprobación y efectuar el adecuado seguimiento, de acuerdo con las políticas institucionales y las normas orgánicas de presupuesto. 4. Verificar la viabilidad y el saldo presupuestal requerido para la expedición y aprobación de los certificados de disponibilidad presupuestal -CDP y los certificados de registro presupuestales -RCP solicitados por las diferentes dependencias, en el marco de las normas presupuestales. 5. Analizar, atender y elaborar los actos administrativos derivado de las solicitudes sobre modificación del presupuesto, tales como: adiciones, traslados, y reducciones, entre otros y realizar las certificaciones según el caso, con sujeción a las normas presupuestales. 6. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, verificando las operaciones que se encuentren asignados en el presupuesto y haciendo seguimiento del déficit o superávit presupuestal, según comparativo y	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- mantener actualizada la información del Instituto, así como la conciliación periódica entre las cifras ejecutadas en el presupuesto y los demás módulos del sistema de información financiera y realizar los ajustes presupuestales, conforme a los procedimientos institucionales.
7. Participar en la elaboración de las proyecciones presupuestales, cierres mensuales y anuales del presupuesto, previo control de la información y generar los reportes del caso, según las reglas presupuestales y las políticas institucionales.
 8. Realizar el cierre definitivo del presupuesto al finalizar la vigencia fiscal, determinando los compromisos pendientes, vigencias futuras, cuentas por pagar y reservas, entre otros, así como el acto administrativo que los reconocen.
 9. Elaborar, revisar y validar los informes requeridos por la Contraloría General de la Republica y demás entes de control y vigilancia, así como también los solicitados por clientes internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. Brindar asesoría y apoyo a las diferentes áreas del Instituto en el manejo y correcta ejecución del presupuesto, así como en implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Presupuestal o el sistema que haga sus veces, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
 11. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
 12. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
 14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
 15. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 16. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
 17. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes. 18. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes. 19. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano. 20. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 21. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 22. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 23. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Naturaleza, estructura y política institucional. • Planeación táctica. • Sistemas de Gestión Integral. • Sistemas de Información. • Formulación y evaluación de proyectos. • Modelo de operación por procesos. • Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. • Presupuesto Público • Finanzas Públicas • Estatuto Orgánico del Presupuesto • Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF • Contabilidad Pública • Sistemas de Información • Excel Avanzado • Herramientas de Office • Gasto público • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Profesional en Contaduría Pública; Finanzas; Finanzas, Fintech y Comercio Exterior; o Contaduría Pública y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración Financiera; Administración Comercial y Financiera; o Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de empresas Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; o Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Economía y Negocios Internacionales; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Gerencia Financiera- Inversiones Patrimoniales

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA FINANCIERA – INVERSIONES PATRIMONIALES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con Inversiones Patrimoniales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los análisis, proyecciones, informes y estudios previos a la inversión, constitución, seguimiento, valoración, enajenación, y en general, lo que sea relevante para las decisiones en relación a propuestas de inversión, proyectos o participaciones patrimoniales a ser adquiridos, administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Verificar de forma periódica la gestión con la administración de las entidades en las cuales el Instituto tiene inversiones patrimoniales, mediante informes y otros instrumentos metodológicos que permitan realizar el seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos de inversión y gestión por parte de los administradores, conforme a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. 3. Revisar las actividades inherentes a la inversión, suscripción de acciones, emisión de títulos, revisión de estatutos sociales, conceptos societarios, revisión de reglamentos de colocación de acciones, participación en Asambleas de Accionistas o Asambleas de Socios, entre otros; así como la estructuración y análisis de nuevos proyectos a administrar y gestionar, en el marco de las políticas institucionales y la normatividad vigente. 4. Efectuar y revisar mediante diversas metodologías e instrumentos como informes, el seguimiento de las entidades, donde el Instituto tiene inversiones patrimoniales, así como el impacto de estas con sus respectivos indicadores, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 5. Promover la creación de fichas técnicas u otros instrumentos para cada inversión, registros de calidad, resúmenes ejecutivos e informes de diagnóstico de las entidades,	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

así como todas las actividades inherentes a la promoción de proyectos y demás procedimientos relacionados con las inversiones patrimoniales del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.

6. Realizar y socializar los informes a la Administración en relación con la implementación de políticas que desarrollan el Gobierno Corporativo desde el Instituto hacia sus inversiones y a los planes de acción que se dispongan, en el marco de la normatividad vigente.
7. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
8. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
11. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
12. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
13. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
14. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo y seguimiento del programa de enajenaciones de las participaciones accionarias del Instituto, así como seguir la presentación de los trámites requeridos en esta materia por la superintendencia financiera de Colombia o cualquier otro ente de control de conformidad con los procedimientos internos y marco legal.
15. Proyectar actos administrativos requeridos en materia financiera, de conformidad con la normatividad en la materia.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
16. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes. 17. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano. 18. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 19. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 20. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 21. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación táctica. - Sistemas de Gestión Integral. - Sistemas de Información. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación por procesos. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. - Manejo de Herramientas Financieras. - Excel Avanzado - Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces - Gestión Administrativa y Financiera - Matemáticas Financieras - Finanzas públicas y mercado de capitales - Gestión de Tesorería - Herramientas de Office	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Profesional en Contaduría Pública; Finanzas; Finanzas, Fintech y Comercio Exterior; o Contaduría Pública y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial y Financiera; Banca y Finanzas; o Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Empresas, negocios internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadísticas y afines: Título Profesional en Matemáticas, Estadística, Analítica de datos y mercados, Matemáticas aplicadas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; o Ingeniería Administrativa y de Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Economía y Negocios Internacionales; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Dirección de Crédito y Cartera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con la Gestión Financiera, específicamente en el componente de crédito público, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades requeridas para las adecuadas gestiones de crédito público, atendiendo las disposiciones, procedimientos y normativa vigente. 2. Realizar análisis y evaluación financiera de las solicitudes de crédito que se reciban de los potenciales clientes del Instituto de acuerdo con su naturaleza jurídica. 3. Realizar estudios financieros que contribuyan a estructurar las líneas de negocio del Instituto con base en las políticas de operación establecidas. 4. Revisar los planes especiales de pago conforme a las diferentes alternativas posibles para ser negociadas con los clientes a fin de suscribir acuerdos de pago, en el marco de las políticas de operación establecidas y los procedimientos vigentes. 5. Revisar y aprobar previamente los créditos programados para desembolso, validando que cumplan con los requisitos documentales establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar estudio económico y financiero de las garantías ofrecidas para respaldar los créditos, conceptuando sobre su capacidad de cobertura y definiendo su suficiencia respecto al respaldo de la operación de crédito, de conformidad con las políticas de operación del Instituto. 7. Conceptuar acerca de las condiciones financieras y económicas, previo a la reestructuración de los créditos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
10. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
11. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
14. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
15. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
16. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
17. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
18. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
19. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
20. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación táctica. - Sistemas de Gestión Integral. - Sistemas de Información. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación por procesos. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Profesional en Contaduría Pública; Finanzas; Finanzas, Fintech y Comercio Exterior; o Contaduría Pública y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial y Financiera; Banca y Finanzas; o Finanzas y Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; o Ingeniería Administrativa y de Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Economía y Negocios	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Internacionales; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Comercial; Ingeniería Industrial; Ingeniería en Producción Agroindustrial; o Ingeniería de Producción. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 – Dirección de Crédito y Cartera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, particularmente en el proceso relacionado con la Gestión Financiera, específicamente en el componente de crédito público, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades requeridas para las adecuadas gestiones de crédito público, atendiendo las disposiciones, procedimientos y normativa vigente. 2. Realizar análisis y evaluación financiera de las solicitudes de crédito que se reciban de los potenciales clientes del Instituto de acuerdo con su naturaleza jurídica. 3. Realizar estudios financieros que contribuyan a estructurar las líneas de negocio del Instituto con base en las políticas de operación establecidas. 4. Revisar los planes especiales de pago conforme a las diferentes alternativas posibles para ser negociadas con los clientes a fin de suscribir acuerdos de pago, en el marco de las políticas de operación establecidas y los procedimientos vigentes.. 5. Revisar y aprobar previamente los créditos programados para desembolso, validando que cumplan con los requisitos documentales establecidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar estudio económico y financiero de las garantías ofrecidas para respaldar los créditos, conceptuando sobre su capacidad de cobertura y definiendo su suficiencia respecto al respaldo de la operación de crédito, de conformidad con las políticas de operación del Instituto. 7. Conceptuar acerca de las condiciones financieras y económicas, previo a la reestructuración de los créditos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
10. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
11. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
14. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
15. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
16. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
17. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
18. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
19. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
20. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Naturaleza, estructura y política institucional. • Planeación táctica. • Sistemas de Gestión Integral. • Sistemas de Información. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces. • Formulación y evaluación de proyectos. • Modelo de operación por procesos. • Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Profesional en Contaduría Pública; Finanzas; Finanzas, Fintech y Comercio Exterior; o Contaduría Pública y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial y Financiera; Banca y Finanzas; o Finanzas y Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; o Ingeniería Administrativa y de Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines: Título Profesional en Ingeniería Civil.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines: Título Profesional en Arquitectura. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Economía y Negocios Internacionales; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-04 –Gerencia Administrativa- Gestión Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	Cuarenta y tres cargos
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA-GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de políticas, planes, procesos y procedimientos de la dependencia en especial los que garanticen el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles, intereses patrimoniales y de los servidores, así como la revisión de las garantías crediticias, en los términos y condiciones establecidos en los planes institucionales, las disposiciones normativas, y el modelo de operación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el programa de pólizas de seguros del Instituto y valorar el nivel de cubrimiento que se tenga en cada una de las pólizas de seguros contratadas que amparan a los Servidores Públicos, los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad del Instituto, así como de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable ubicados en el territorio nacional. 2. Realizar y analizar el presupuesto anual del programa de pólizas de seguros del Instituto, así como los informes de ejecución del programa de pólizas de seguros para el monitoreo de exclusiones y adiciones a las mismas. 3. Revisar las pólizas que sirven de garantía a los bienes muebles e inmuebles y las de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Gestionar los trámites administrativos que impliquen contacto permanente con el corredor de seguros del Instituto, en torno a las conciliaciones de las cuentas solicitadas, la actualización de las diferentes pólizas, entre otros, en el momento en que se requiera, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 5. Realizar el monitoreo y control a las novedades informadas por las áreas correspondientes y que puedan implicar siniestros que afecten las pólizas contratadas por el Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.	

6. Realizar monitoreo y seguimiento control a los pagos y otras novedades, que se deban efectuar a la compañía de seguros contratada por el Instituto, teniendo en cuentas las condiciones de esta y las políticas institucionales.
7. Analizar y acompañar en el análisis, definición de procesos y procedimientos para la correcta administración de las garantías de los créditos otorgados por el Instituto, de conformidad a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
8. Analizar el tipo de riesgo al que están sometidos los bienes e intereses patrimoniales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, con el fin de asegurarlos
9. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el estado de predios, garantías y bienes a cargo de la entidad, según lineamientos definidos.
10. Implementar acciones necesarias para la protección y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles
11. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
12. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
15. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
16. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
17. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
18. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.

19. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano. 20. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 21. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 22. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 23. Ejecutar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, estatutos, reglamentos, y aquellas que determine la autoridad competente y que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de Seguros y Pólizas
- Administración de Garantías
- Contratación Estatal
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación táctica.
- Sistemas de Información.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo de operación por procesos.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.
- Administración de riesgos físicos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Empresarial Sector Público y Privado, Administración Pública Territorial, Administración de Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-03 – Oficina de Planeación Estratégica - Transversal

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - TRANSVERSAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo de los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas de operación, y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diligenciamiento y procesamiento de instrumentos y mecanismos de recolección, procesamiento y análisis de información para los procesos de la dependencia, que contribuyan con el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto, de conformidad con las políticas de operación vigentes. 2. Proponer estrategias para promover y fortalecer la participación de diferentes actores e instancias en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los fines misionales del IDEA. 3. Elaborar documentos técnicos, informes y reportes que permitan analizar las variables que inciden positiva o negativamente en el cumplimiento de la misión del Instituto, con base en las particularidades del sector financiero, de fomento y desarrollo. 4. Generar análisis cuantitativos y cualitativos frente a la evaluación de la prestación de servicios del Instituto y satisfacción de los usuarios, de acuerdo con las metodologías de desarrollo organizacional establecidas en el sistema de gestión institucional por las instancias competentes. 5. Participar en las actividades de mantenimiento, monitoreo, seguimiento del sistema de gestión institucional, modelo integrado de planeación y gestión, y el sistema de control interno, de sus componentes y de las políticas asociadas, de conformidad con los lineamientos y disposiciones del modelo de operación del sector público. 6. Participar en la elaboración de los autodiagnósticos institucionales, identificando las brechas y necesidades que deben ser atendidas en el marco de los diferentes planes institucionales y normas técnicas vigentes en el Instituto. 7. Orientar a las diferentes dependencias, áreas y procesos del Instituto para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejora	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- establecidos, de acuerdo con las políticas de operación y disposiciones normativas vigentes.
8. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
 9. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
 12. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 13. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
 14. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
 15. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
 16. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
 17. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
 18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
19. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 20. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación estratégica y táctica. - Contexto interno y externo de la organización. - Sistemas de Gestión Integral. - Sistemas de Información. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación por procesos. - Desarrollo organizacional. - Finanzas publicas - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Seguimiento, monitoreo y evaluación. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración; Administración Pública; Administración Pública Territorial; Administración de Empresas; Administración de Empresas con énfasis en Finanzas; Administración de la Calidad; Administración de Negocios; Administración de Sistemas de Información; Administración Empresarial; o Administración Empresarial Sectores Público y Privado.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Gestión del Emprendimiento y la Innovación; Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial: Título de Formación Profesional en Ingeniería de Procesos; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Calidad; o Ingeniería de Productividad y Calidad. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa: Título de Formación Profesional en Ingeniería Administrativa; Ingeniería en Calidad; Ingeniería Financiera; Ingeniería de Mercados; Ingeniería Empresarial; Ingeniería en Ciencia de Datos; o Ingeniería Estadística. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines: Título de Formación Profesional en Estadística; Ciencia de Datos; Estadística e Informática. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-03 – Oficina de Comunicaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES – COMUNICACIÓN INTERNA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo del proceso de Comunicación Estratégica y Mercadeo del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, en sus diferentes componentes de comunicación interna, comunicación externa, diseño, publicidad, mercadeo y medios, de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas de operación, y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer contenidos y estrategias para la formulación del plan de comunicación estratégica a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de direccionamiento estratégico y el modelo de operación del Instituto. 2. Elaborar contenidos y piezas acordes con las estrategias de comunicación para las diferentes dependencias, áreas y procesos del IDEA, así como para los clientes externos y para los medios, atendiendo los lineamientos de la planeación institucional establecidos. 3. Generar acciones y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de los flujos de comunicación y relacionamiento público, asegurando que la información se transmita de manera efectiva y asertiva en todos los niveles y grupos de interés del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 4. Promover la cultura organizacional del Instituto, por medio de campañas y acciones de inducción y reinducción que fomenten los principios, valores, misión y visión establecidas en el Plan Estratégico Institucional. 5. Efectuar análisis sobre los componentes que inciden en las actividades de diseño, publicidad y mercadeo para el desarrollo de nuevos productos o fortalecimiento de los actuales, atendiendo las necesidades del servicio y del sector. 6. Ejecutar actividades de comunicación interna y externa que requieran de diseño, edición, y publicación de piezas gráficas para el montaje de estrategias de promoción o publicidad con miras a visibilizar la labor institucional, incrementando el nivel de cobertura, posicionamiento, satisfacción y fidelización de los usuarios y del cliente externo del Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Administrar la interacción y contenidos web, así como de redes sociales, bajo las políticas y directrices de comunicación, publicidad y mercadeo definidas en la planeación de la dependencia, y articuladas con la planeación del Instituto.
8. Participar en la planeación, coordinación, ejecución y control de las actividades de protocolo y relaciones corporativas a cargo de la dependencia, así como en la promoción y realización de campañas, eventos y encuentros organizados por el IDEA tendientes a fortalecer la imagen institucional.
9. Ejecutar las acciones de publicación, actualización de información y administración de las redes sociales de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los requerimientos establecidos, así como las demás actividades requeridas para garantizar la comunicación a través de los medios digitales de la Entidad.
10. Garantizar el funcionamiento del sitio web y demás portales del Instituto, mediante la administración, actualización y consolidación de la información publicada de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, con el fin de disponer de información histórica y dar cumplimiento a la norma que regula el gobierno digital, garantizando el cumplimiento de los procedimientos de comunicación estratégica y marca institucional así como de los ítems requeridos para el cumplimiento del Índice de transparencia y acceso a la información - ITA.
11. Articular acciones de mercadeo y publicidad para el posicionamiento de la imagen IDEA dirigido a los diferentes medios y grupos de interés, de acuerdo con el direccionamiento institucional establecido.
12. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación mantenimiento y seguimiento de la política de servicio y atención al ciudadano, PQRS, así como en las estrategias de relacionamiento con los grupos de valor, de conformidad con los lineamientos del modelo de operación y la normativa vigente.
13. Elaborar los informes, documentos y reportes relacionados con el componente comunicacional en el marco de las acciones del sistema de gestión, del plan anticorrupción, así como los relacionados con ejecución física y financiera de los recursos asignados la dependencia.
14. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
15. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
18. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
19. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
20. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
21. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
22. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
23. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
24. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado.
25. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
26. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Contexto interno y externo de la organización.
- Planeación táctica.
- Comunicación organizacional.
- Evaluación de la satisfacción del cliente.
- Sistemas de Gestión Integral.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Sistemas de Información. • Formulación y evaluación de proyectos. • Modelo de operación por procesos. • Relaciones públicas. • Social media. • Mercadeo e investigación de mercados. • Servicio al ciudadano. • Relación estado – ciudadano. • Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines: Título de Formación Profesional en Comunicaciones; Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Social Institucional; Comunicación Corporativa; Comunicación Estratégica; Comunicación Social y Medios; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Comunicación Social Organizacional; o Comunicación y Relaciones Corporativas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Publicidad y Afines: Título de Formación Profesional en Diseño Gráfico; Diseño Audiovisual; Diseño Visual Estratégico; Publicidad; Comunicación Gráfica Publicitaria. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-03 – Gerencia Financiera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA FINANCIERA –GESTIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Financiera del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas de operación, y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la liquidación mensual de los intereses a cobrar por las posiciones activas que el Instituto mantiene colocados en operaciones de flujos futuros y convenios especiales que por su naturaleza y especificidad no se encuentren sistematizados en el software financiero e informar al competente para su registro contable, de conformidad a los procedimientos institucionales. 2. Realizar las gestiones necesarias para apoyar a la Gerencia Financiera en el mantenimiento de cupos de crédito bancario vigentes, así como las proyecciones financieras requeridas a corto, mediano y largo plazo y los estudios financieros, de sector y de mercado que permitan estructurar las líneas de negocio del Instituto. 3. Analizar y elaborar informes correspondientes a la intermediación financieros, flujo de caja proyectado y real, análisis financiero, ranking financiero, e Indicadores de gestión, entre otros y realizar el respectivo reporte a las demás dependencias en los términos y periodicidad definidos 4. Participar en la estructuración de los términos de los desembolsos de las operaciones de crédito con la Banca Multilateral, en la estructuración de la cobertura cambiaria de los desembolsos de las operaciones, en la estructuración de otras eventuales fuentes de fondeo de largo plazo internas o externas, así como la gestión del cumplimiento de requisitos normativos para el registro y reporte ante órganos de control y la correcta rendición de la cuenta. 5. Apoyar desde la planificación y la visión financiera los proyectos de las diferentes líneas de negocio del Instituto, en el marco de las políticas institucionales. 6. Cuantificar con la oportunidad descrita en los lineamientos internos, con fines de presentación de los estados financieros, los componentes de corto y largo plazo de las	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- posiciones activas de la cartera de créditos y de las posiciones pasivas de las obligaciones financieras y remitir a la Dirección de Gestión Financiera para su registro.
7. Analizar los informes financieros que produzcan las diferentes Direcciones vinculadas a la Gerencia Financiera de manera periódica y recomendar acciones de mejora sobre los mismos.
 8. Realizar la liquidación del pago o servicio de la deuda de los contratos de empréstito, así como consolidar mediante informes el estado del crédito tanto para el manejo interno y como de las entidades externas e informar a la Dirección de Gestión Financiera para la causación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
 9. Elaborar los informes periódicos requeridos por las entidades de control y vigilancia, al igual que las calificadoras de riesgo y entidades financieras
 10. Diseñar y contribuir en la implementación de modelos financieros y herramientas de gestión tendientes a la generación de reportes e informes que se requieran y realizar las actividades necesarias para su actualización y conformidad, en el marco de las políticas institucionales.
 11. Participar de los comités asesores y evaluadores de los procesos de contratación del Instituto actuando conforme a la normativa y velando por el cumplimiento de los principios de la contratación estatal.
 12. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
 13. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
 15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
 16. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 17. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

18. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA y por los organismos de vigilancia y control, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
19. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
20. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
21. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
22. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado
23. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
24. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación táctica.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Sistemas de Información.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo de operación por procesos.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.
- Manejo de Herramientas Financieras.
- Excel Avanzado
- Contratación estatal
- Gestión de riesgos financieros
- Gestión Administrativa y Financiera
- Matemáticas Financieras
- Gestión de Tesorería
- Herramientas de Office

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- o el modelo que haga sus veces.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Profesional en Contaduría Pública; Finanzas; Finanzas, Fintech y Comercio Exterior; o Contaduría Pública y Finanzas Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial y Financiera; Banca y Finanzas; o Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de empresas Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; o Ingeniería Administrativa y de Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Economía y Negocios Internacionales; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial: Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial.	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-03 – Dirección de Gestión Financiera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA -	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Financiera del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas de operación, y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes y reportes financieros, contables, tributarios y de costos, cuando sean requeridos por las diferentes áreas de la entidad, terceros, organismos de regulación y control, de conformidad a la normatividad vigente. 2. Conciliar, analizar, registrar y realizar los ajustes necesarios en los módulos e interfaces del Software de Información Financiera, que tenga el Instituto con la información contable, de conformidad con los procedimientos institucionales. 3. Construir el registro contable derivado de las inversiones de liquidez del Instituto con la información suministrada por la dependencia y proceso competente, de conformidad a los procedimientos institucionales. 4. Crear y modificar en el Software de Información Financiera del Instituto las cuentas contables, códigos de impuestos, tipificadas y transacciones que se requieran, en el marco de la normatividad vigente. 5. Proyectar el calendario fiscal que indique las fechas en que se deben presentar las declaraciones, efectuar los pagos, e iniciar la preparación de los trabajos respectivos para cumplir los plazos previstos, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Elaborar, revisar, validar y presentar en el periodo establecido la totalidad de la información tributaria y fiscal del Instituto, así como la información de los convenios de cooperación o asistencia internacional mediante el diligenciamiento y reporte en formularios y sistemas de información disponibles, con el fin de dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente 7. Efectuar el registro, causación, depuración y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en el marco de la competencia del instituto con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Proyectar, verificar, validar y remitir a la Contaduría General de la Nación o la autoridad que haga sus veces, y demás entes de control de regulación y vigilancia, la información contable, económica, financiera y la información sobre cuentas reciprocas, deudores morosos del Estado, entre otros, de conformidad a la normatividad vigente.
9. Contribuir en la elaboración, validación y la presentación de los estados financieros de la entidad facilitando el análisis de la gestión financiera y la toma de decisiones en cumplimiento de las disposiciones de las autoridades competentes y la normatividad vigente
10. Construir y reportar la información solicitada por la Superintendencia Financiera de Colombia, organismos de vigilancia y control en los sistemas de información, aplicativos u otros medios de tecnológicos dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Verificar la causación de pagos a proveedores por compra de bienes o prestación de servicios, excepto los celebrados a través de Administración de Convenios, así como causar las declaraciones de impuesto tanto del Orden Municipal como Nacional.
12. Realizar el registro contable derivado de las inversiones de liquidez del Instituto, de acuerdo con la información suministrada por la dependencia competente, en el marco de los procedimientos institucionales.
13. Efectuar las funciones del Back Office establecidas en el manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM- o el documento que haga sus veces.
14. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
15. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
18. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
19. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

20. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
21. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
22. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
23. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
24. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado
25. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
26. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación táctica.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Sistemas de Información.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo de operación por procesos.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.
- Impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales
- Normas tributarias nacionales e internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF
- Matemáticas Financieras.
- Herramientas de Office
- Contratación estatal
- Excel Avanzado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión o el modelo que haga sus veces

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Profesional en Contaduría Pública; Finanzas; Finanzas, o Contaduría Pública y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; o Ingeniería Administrativa y de Finanzas. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-03 – Dirección de Portafolio de Inversiones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES -	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo del proceso de Portafolio de Inversiones del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas de operación, y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los informes y análisis de caja y bancos, así como evaluar los retiros, traslados y las consignaciones de terceros y/o notas crédito en los movimientos bancarios diarios, con el fin de verificar, el valor, la cuenta bancaria y entre otros y hacer seguimiento al modelo de asignación de cupos. 2. Efectuar el seguimiento mensual a los rendimientos financieros de los recursos que el Instituto tiene en cuentas de ahorro y/o corrientes y verificar los gastos financieros de dichas cuentas, conforme a los procedimientos institucionales. 3. Analizar y elaborar los informes correspondientes a la intermediación financiera, flujo de caja proyectado y real, análisis financiero, ranking financiero, e Indicadores de gestión, entre otros, en el marco de los procedimientos institucionales. 4. Proceder con las proyecciones financieras requeridas por el Instituto a corto, mediano y largo plazo, así como estudios financieros que permitan estructurar las líneas de negocio del Instituto, de conformidad a su objeto social. 5. Participar en la estructuración los términos de los desembolsos de las operaciones de crédito con la Banca Multilateral, de acuerdo con las condiciones establecidas. 6. Participar en la estructuración de la cobertura cambiaria de los desembolsos de la operación de crédito con la Banca Multilateral y llevar a cabo el análisis de viabilidad de los términos de estas. 7. Participar en la estructuración de eventuales fuentes de fondeo de largo plazo internas o externas, la visión financiera de los proyectos de las diferentes líneas de negocio del Instituto, y las oportunidades de inversión que permitan mejorar los niveles de rentabilidad de los recursos de liquidez del Instituto, de conformidad al Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Analizar y proponer las tasas para los depósitos a la vista y a término, de acuerdo con el mercado y a las políticas institucionales.
9. Procesar, revisar y analizar los informes de fin de mes de los depósitos a la vista, a término y los demás que genera el Proceso, de conformidad a los procedimientos institucionales.
10. Procesar, revisar y analizar informes solicitados por la Dependencias, así como los reportes necesarios que brinde el Software de Información Financiera, para su archivo y conservación, de conformidad a los procedimientos institucionales.
11. Sondear el mercado, indagando productos y tasas que ofrecen las diferentes entidades, realizar cotizaciones y solicitarlas formalmente a las diferentes entidades.
12. Realizar el ofrecimiento formal a entidades financieras de los títulos que se tengan para la venta y confirmar al comprador la venta del título.
13. Proyectar y comunicar las condiciones financieras necesarias para la correcta ejecución de las políticas de captación y colocación requeridos por las diferentes dependencias, según los procedimientos internos.
14. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
15. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
18. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
19. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
20. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
21. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes. 22. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano. 23. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 24. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 25. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 26. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación táctica. - Sistemas de Gestión Integral. - Sistemas de Información. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación por procesos. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. - Contratación Estatal - Normas tributarias nacionales e internacionales de Contabilidad - Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF - Matemáticas Financieras. - Herramientas de Office - Modelo Integrado de Planeación o el modelo que haga sus veces - Gestión de tesorería y Finanzas publicas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Profesional en Contaduría Pública; Finanzas; Finanzas, Fintech y Comercio Exterior; o Contaduría Pública y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial y Financiera; Banca y Finanzas; o Finanzas y Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; o Ingeniería Administrativa y de Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Economía y Negocios Internacionales; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-03 – Dirección de Crédito y Cartera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL:	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Financiera del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, específicamente en el componente de cartera y cobranzas, de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas de operación, y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar mecanismos que permitan optimizar las funciones de cobranza en el Instituto, en cumplimiento de las políticas de operación y las disposiciones normativas vigentes. 2. Elaborar informes de proyección para la recuperación de cartera del Instituto, así mismo generar los reportes a las centrales de riesgo, información financiera, y los reportes en medios magnéticos en relación con el estado de la cartera del Instituto. 3. Elaborar informes y estudios relacionados con la administración de la cartera del Instituto y realizar análisis sobre las causas de morosidad en la cartera proponiendo alternativas de solución de acuerdo con las políticas de operación del Instituto. 4. Implementar en el sistema de información, las condiciones financieras establecidas en los créditos, consistentes en ingresar, aplicar, matricular, habilitar, crear de acuerdo con las condiciones financieras aprobadas y a los acuerdos de pago suscritos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento a los planes de pago establecidos en los acuerdos de pago, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas. 6. Ejecutar las actividades del proceso administrativo de cartera del Instituto y realizar las acciones conducentes al avance y recaudo efectivo de la cartera, realizando seguimiento e informes de acuerdo con los procedimientos internos y el marco legal aplicable. 7. Realizar el registro de las garantías mobiliarias que respaldan los créditos otorgados por el instituto en Confecámaras o en la entidad competente definida para ello. 8. Realizar análisis iniciales de los modelos financieros presentados por los potenciales clientes del IDEA.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Elaborar proyecciones y planes de pago para los diferentes escenarios de acuerdos de pago; así como para estimar la recuperación de cartera del Instituto, por refinanciaciones y reestructuraciones de crédito, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Ejecutar los desembolsos con previa autorización, de manera que cumplan con los requisitos documentales establecidos para facilitar el proceso de cobranza y recuperación de la cartera.
11. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
12. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
15. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
16. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
17. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
18. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
19. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
20. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 21. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 22. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 23. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Naturaleza, estructura y política institucional. • Planeación táctica. • Sistemas de Gestión Integral. • Sistemas de Información. • Formulación y evaluación de proyectos. • Modelo de operación por procesos. • Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. • Modelo Integrado de planeación y gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Profesional en Contaduría Pública; Finanzas; Finanzas, Fintech y Comercio Exterior; o Contaduría Pública y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial y Financiera; Banca	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
y Finanzas; o Finanzas y Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; o Ingeniería Administrativa y de Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Economía y Negocios Internacionales; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Comercial; Ingeniería Industrial; Ingeniería en Producción Agroindustrial; o Ingeniería de Producción. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-03 –Dirección de TIC – Gestión de Tecnologías de la Información

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Cuarenta y cuatro cargos
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TIC- GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento y apoyo técnico en la ejecución políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura TIC, la seguridad de la información digital y las soluciones tecnológicas que requiera el Instituto, promoviendo el uso y apropiación de las TIC a nivel interno y en el territorio, con el fin de impulsar el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y la competitividad, de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas de operación y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la red de Información asegurando la disponibilidad y continuidad, así como los diferentes software y antivirus a nivel corporativo, garantizando su adecuado funcionamiento, actualización y cobertura, de acuerdo con los criterios y lineamientos institucionales. 2. Ejecutar actividades que permitan mantener la integridad de la información, la continuidad y disponibilidad de los servicios informáticos corporativos e igualmente las políticas de seguridad establecidas en el Instituto. 3. Monitorear los equipos servidores, así como realizar ajustes, actualizaciones, respaldos, restauraciones y modificaciones e informes sobre el funcionamiento de los sistemas de información que componen la plataforma tecnológica del Instituto y administrar las bases de datos de los diferentes softwares, de acuerdo con criterios y lineamientos técnicos. 4. Analizar las causas de los problemas presentados en los equipos servidores, en los formatos de monitoreo a servidores y/o solicitud de servicios, y proponer alternativas de solución, de acuerdo con criterios y lineamientos técnicos, 5. Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica a los sistemas de información, así como los análisis y diseños de sistemas de información, acorde con las necesidades u oportunidades tecnológicas del Instituto. 6. Administrar los riesgos informáticos e implementar las políticas para fortalecer la seguridad en la administración de la información, así como implementar y mantener los elementos de seguridad, conforme a los lineamientos institucionales.	

7. Implementar nuevas tecnologías de información de acuerdo con las necesidades planteadas, así como la automatización y/o mejoramiento de tareas y procedimientos que agilicen la ejecución de las mismas, de acuerdo con criterios y lineamientos técnicos.
8. Formular, implementar, ejecutar, realizar seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías y de Información – PETI o el que haga sus veces, así como los demás planes (contingencia, actualización de hardware, etc) que pertenezcan a la dependencia y velar que la información pública de la dependencia se encuentre actualizada en los medios de comunicación, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Desarrollar, implementar y mantener procedimientos, métodos, normas de seguridad de la información y orientar e impulsar el desarrollo de estándares, guías, manuales y procedimientos que permitan fortalecer la seguridad de la información, de acuerdo con criterios y lineamientos del instituto.
10. Promover la divulgación y actualización de la política de seguridad de la información, así como el soporte técnico y capacitación a las diferentes dependencias en el manejo adecuado de los sistemas de información y recursos informáticos, de acuerdo con criterios y lineamientos técnicos.
11. Atender de manera inmediata los incidentes de seguridad, así como la instauración de controles e indicadores para el mantenimiento del adecuado nivel de protección, revisándolos periódicamente, de conformidad a criterios y lineamientos técnicos.
12. Desarrollar y mantener actualizado documentos, guías, manuales y seguridad informática, infraestructura de TI software, hardware, que permitan un cumplimiento legal de los sistemas informáticos utilizados en la organización, propiedad intelectual, software legal, entre otros, en el marco de las políticas institucionales y la normatividad vigente.
13. Monitorear el correcto funcionamiento de los servidores y los sistemas informáticos y administrar las licencias de software para descubrir y actuar sobre los accesos no autorizados, de conformidad a los lineamientos técnicos.
14. Diseñar, hacer, instalar, y ajustar y verificar las soluciones informáticas, de acuerdo con los requerimientos, criterios técnicos, lineamientos institucionales y las necesidades del Instituto.
15. Coordinar la articulación de acciones para la gestión de las tecnologías de información y la implementación, mantenimiento, ejecución y seguimiento de la infraestructura tecnológica del Instituto, de conformidad con los conocimientos técnicos aplicables.
16. Brindar acompañamiento técnico que garantice la elaboración y actualización de los tableros de control utilizados por las diferentes dependencias del Instituto a partir de la información y datos reportados por estos en los sistemas de Información.
17. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
18. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño,

- y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
19. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
 20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
 21. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 22. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
 23. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
 24. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
 25. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
 26. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
 27. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado
 28. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
 29. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y monitoreo de servidores Windows.

- Administración de servidor de red, correo electrónico y aplicación antivirus.
- Administración de monitoreo de servidores IBM AS/400.
- Mantenimiento y/o administración bases de datos.
- Seguridad informática.
- Administración de contenidos en ambientes WEB.
- Sistemas Operativos a nivel de usuario avanzado.
- Seguridad en redes.
- Modelo Tcp/IP.
- Protocolos de comunicación (RPC, TCP, UDP).
- Protocolo de seguridad (IPSec).
- Herramientas de seguridad (antivirus, escaneos, corta fuegos, IDS).
- Criptografía.
- Mecanismos de seguridad (firmas digitales, certificados).
- Estándares.
- Computación forense.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Sistemas de información y desarrollo de software
- Herramientas de Office.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación táctica.
- Sistemas de Gestión Integral.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo de operación por procesos.
- Contratación Estatal.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines:	Treinta y tres (33) meses de Experiencia profesional relacionada.



Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería en Telemática, Ingeniería en Analítica de Datos. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-03 – Dirección de Operaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión de Operaciones financieras, del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas de operación, y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar la gestión operativa de depósitos a la vista, o a término, aplicando buenas prácticas de control, reducción de tiempos de respuesta y minimización de riesgos existentes durante los servicios transaccionales, de conformidad con las políticas de operación y seguridad del Instituto. 2. Efectuar operaciones de entrada y salida de recursos financieros, garantizando seguridad y precisión para las partes involucradas, y salvaguardando los intereses del Instituto, de acuerdo con las políticas de operación y disposiciones procedimentales establecidas. 3. Consolidar y clasificar las operaciones diarias, generando informes y reportes que permitan la validación de los saldos de los bancos como insumo para el flujo de caja del Instituto, así mismo validar el tipo de transacciones diarias para alimentar los indicadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Registrar en el software y/o aplicativo dispuesto por el Instituto, la información financiera de las diferentes operaciones a cargo de la dependencia y desde el ámbito de su competencia. 5. Efectuar la creación, modificación y cancelación de cuentas de depósitos a la vista, así como la apertura, renovación y cancelación de los depósitos a término fijo o indefinido, aplicando los procedimientos y políticas de operación del Instituto. 6. Efectuar arqueos y aplicar controles periódicos que permitan verificar la veracidad en la información, comparando el módulo operativo con el contable en el software de información financiera dispuesto por el Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Compilar y organizar la información del movimiento diario de operaciones, y trasladar para el trámite administrativo respectivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Adelantar la gestión, seguimiento y control operativo de depósitos, así como de los intereses y movimientos de cuentas a la vista, de conformidad con los lineamientos y disposiciones establecidas.
9. Administrar las garantías entregadas por los clientes que respalden las operaciones crediticias al Instituto, realizando el seguimiento y control hasta la finalización del crédito o que deba hacerse efectiva la garantía, en concordancia con la normatividad vigente y demás títulos valores que se encuentran en custodia por parte de la Dirección de Operaciones.
10. Efectuar las actividades requeridas en el Instituto para garantizar los adecuados movimientos de caja y bancos, de acuerdo con las disposiciones normativas y los procedimientos establecidos.
11. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
12. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
15. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
16. Ejecutar las demás funciones del Back Office establecidas en el manual del sistema de Administración de Riesgos de Mercado –SARM.
17. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
18. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
19. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes. 20. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano. 21. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 22. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 23. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 24. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Naturaleza, estructura y política institucional. - Planeación táctica. - Operaciones bancarias. - Impuestos - Banca digital - Fintech - Sistemas de Gestión Integral. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Contratación estatal - Sistemas de información financiero. - Formulación y evaluación de proyectos. - Modelo de operación por procesos. - Atención al ciudadano. - Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Profesional en Contaduría Pública; Finanzas; Finanzas, Fintech y Comercio Exterior; o Contaduría Pública y Finanzas.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Profesional en Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial y Financiera; Banca y Finanzas; o Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Empresas	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Título de Formación Profesional en Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; o Ingeniería Administrativa y de Finanzas.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Profesional en Economía; Banca y Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; o Negocios Internacionales.	
Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Profesional Universitario 219-02 – Gerencia Administrativa –Gestión Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Seis cargos (6)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA –GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia para el adecuado desarrollo del proceso de Gestión Administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas de operación, y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos del proceso, en el marco del Plan Estratégico Institucional y las políticas institucionales. 2. Realizar el control, seguimiento y verificación del consumo de los bienes y servicios que requiera el Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 3. Verificar, administrar y custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad a las políticas institucionales y a la normatividad vigente. 4. Realizar las actividades necesarias para que los tramites concerniente a las actividades relacionadas con aseo, cafetería, vigilancia, transporte y demás servicios logísticos, se realicen de conformidad con las necesidades y parámetros del Instituto. 5. Desarrollar las labores requeridas en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad aplicable. 6. Ejecutar la planeación, seguimiento y mejora de la prestación de los servicios generales de la Entidad, de conformidad con las necesidades, los lineamientos recibidos y la normatividad aplicable. 7. Formular los procedimientos y mecanismos necesarios para disponer la correcta prestación de servicios generales -aseo, cafetería, seguridad, transporte, entre otros- requeridos por la entidad y efectuar el seguimiento, de acuerdo con los parámetros técnicos y la normatividad aplicable. 8. Adelantar el diagnostico de las necesidades, así como el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto a partir del inventario institucional, y de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	

9. Revisar, evaluar y presentar informes sobre estudios estadísticos del costo de mantenimiento y vida útil de los vehículos del Instituto y proponer estudios de reposición del parque automotor, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y control de los instrumentos de planeación para los mantenimientos preventivos y correctivos que se llevan a cabo en el Instituto, atendiendo las necesidades de las diferentes dependencia, áreas y procesos, con base en las políticas de operación establecidas.
11. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
12. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
15. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
16. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
17. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
18. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
19. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
20. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el

Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 21. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 22. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes. 23. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Administración Pública • Inventarios y Compras • Sistema de Gestión de la Calidad • Herramientas de Office Herramientas de Office • Contratación Estatal • Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- o el modelo que haga sus veces. • Naturaleza, estructura y política institucional. • Planeación táctica. • Sistemas de Gestión Integral. • Sistemas de Información. • Formulación y evaluación de proyectos. • Modelo de operación por procesos. • Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Empresarial Sector Público y Privado, Administración Pública Territorial, Administración de Finanzas, Administración y Dirección de Empresas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería y Administrativa, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Operaciones, Ingeniería en Logística, Ingeniería Comercial. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada.
--	---

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.

Profesional Universitario 219-02 – Dirección de Talento Humano - Gestión Humana

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Seis (6) cargos
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO- GESTIÓN HUMANA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y controlar las acciones y actividades inherentes a los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano del Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA- y Seguridad y Salud en el trabajo SGSST bajo criterios de Calidad, oportunidad y confiabilidad de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del proceso relacionado con la gestión estratégica y el desarrollo integral del talento humano y Seguridad y salud en el trabajo del Instituto, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar, controlar y evaluar los programas de capacitación, evaluación del desempeño laboral, gestión del conocimiento, selección, inducción, retiro, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo en articulación con las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y los lineamientos fijados por el organismo competente. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para el desempeño del empleo, gestionar y tramitar las novedades y situaciones administrativas que se presenten en la gestión estratégica del Proceso de Gestión de Talento Humano, atendiendo las disposiciones legales sobre empleo público, salarios y prestaciones sociales del sector público. 4. Coordinar la conformación y participar en la gestión de los comités de orden legal en materia de Administración del Talento Humano y SGSST así como apoyar el funcionamiento de la comisión de personal de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Proyectar, tramitar y revisar los actos administrativos y demás documentos asociados con los procesos jurídicos, administrativos y financieros que se deriven del proceso de Talento Humano en asuntos, de manera integral la administración del personal, certificados laborales, nómina, salarios, prestaciones sociales, seguridad social integral con el bienestar e incentivos, capacitación,	

formación y SGSSST velando por los intereses del personal, y por el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por el Instituto, teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos institucionales.

5. Analizar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y la Planta de Personal, por medio de la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Reportar y realizar de manera oportuna todas las gestiones necesarias ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o la autoridad que haga sus veces, con respecto a las reglas y lineamientos frente a los derechos de carrera administrativa, así como rendir todos los reportes e informes que se requieran por los diferentes organismos en materia de administración de Talento Humano, nómina, prestaciones sociales y SGSSST.
7. Proyectar y realizar las solicitudes e informes pertinentes sobre bonos pensionales, cuotas partes pensionales que se deban presentar internamente o ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o la autoridad que haga sus veces, en el marco de la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
9. Desarrollar las acciones requeridas para la administración, elaboración, liquidación de la nómina de los funcionarios y pensionados, las prestaciones sociales, seguridad social integral, bonos pensionales y cuotas partes, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente
10. Ejecutar, implementar y operar la administración del pasivo pensional de la Entidad, así como realizar la revisión de todas las actividades del Modelo salarial y prestacional de acuerdo con los procesos y marco normativo aplicable
11. Participar en la adopción, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades y medidas necesarias para garantizar el diseño, implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el rol desempeñado y la reglamentación vigente
12. Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de su área de desempeño, para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
13. Participar en la coordinación, promoción, y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de su área de desempeño, y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos, para el adecuado cumplimiento de los fines misionales de su área de desempeño y



- de mejoramiento en la prestación de los servicios del Instituto, en los términos y condiciones establecidos en los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos propios de su área de desempeño, y atender consultas desde el ámbito de su competencia, con sujeción a las políticas institucionales y los procedimientos vigentes.
 16. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA conforme con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
 17. Ejecutar desde el ámbito de su competencia las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público
 18. Realizar la actualización de la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos por el IDEA, así como la generación de informes, reportes y registros requeridos con base en los procedimientos y políticas de operación institucionales vigentes.
 19. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, con sujeción a la normativa y los procedimientos vigentes.
 20. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, y atendiendo las disposiciones relacionadas con el servicio y la atención al ciudadano.
 21. Participar desde el ámbito de su competencia en las acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
 22. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado
 23. Aplicar su conocimiento profesional cuando se requiera, en los diferentes procesos que la Entidad ejecuta en cualquier dependencia, de conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos vigentes.
 24. Ejecutar las demás funciones señaladas en la ley, y aquellas que determine la autoridad competente, que guarden relación con el área de desempeño y con la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Naturaleza, estructura y política institucional.
- Planeación táctica.
- Función Pública.
- Administración Pública.
- Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública

• Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales del Sector Público. • Sistema de Gestión de la Calidad • Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST • Herramientas de Office. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- o el modelo que haga sus veces. • Formulación y evaluación de proyectos. • Contratación Estatal • Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. • Riesgos laborales, acoso laboral, medicina laboral y del trabajo • Régimen pensional (prestaciones económicas, cuotas partes) • Régimen salarial y prestacional • Bienestar laboral y estímulos • Capacitación y formación	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración: Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas. Administración Empresarial Sector Público y Privado, Administración Pública Territorial, Administración de Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración en Recursos Humanos, Administración en Gestión Humana. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada.

profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería y Administrativa, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría: Título Profesional en Contaduría Pública. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los casos establecidos por la Ley. Certificado de vigencia de Tarjeta Profesional, licencia, registro o matrícula, en los supuestos que se exijan en la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Profesional de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

NIVEL TÉCNICO

Técnico Operativo 314-02 – Dirección Jurídica - Contratación y Jurídica

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN JURÍDICA – CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas requeridas en la ejecución, actualización y operación de los planes, programas y proyectos que adelante la dependencia sobre el proceso relacionado con la gestión contractual y jurídica del IDEA, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el modelo de operación, y en el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la recopilación, digitalización y publicación de la información generada durante las diferentes fases de la gestión contractual del Instituto utilizando los medios y mecanismos establecidos, en concordancia con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos por la autoridad competente. 2. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuestas para la atención de requerimientos formulados por los entes de control y demás grupos de interés, en relación con la gestión contractual y representación jurídica del IDEA, así como la información complementaria y los datos que constituyan los respectivos soportes, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto y normativa vigente. 3. Participar desde el ámbito de su competencia en la proyección de documentos relacionados con la gestión contractual y jurídica del Instituto en sus diferentes fases, atendiendo las necesidades de la dependencia y en el marco de la normativa vigente. 4. Operar los sistemas de información, plataformas y aplicativos para la clasificación, actualización y manejo de los trámites contractuales y jurídicos del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados propuestos, de conformidad con los procedimientos y las disposiciones normativas vigentes. 5. Consolidar el repositorio de información de la contratación y gestión jurídica efectuada por el IDEA, garantizando la precisión y confiabilidad de los datos y registros, con base en las disposiciones procedimentales, así como en los lineamientos técnicos y normativos vigentes.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Brindar el apoyo técnico necesario para recopilar, digitalizar y publicar la información necesaria de la dependencia para responder a los requerimientos legales en los portales destinados por los diferentes órganos de control
7. Brindar soporte técnico en la comprensión y la ejecución de los procesos, procedimientos e instrumentos del área de desempeño, y sugerir alternativas para el tratamiento, intervención y generación de mejoras, en el marco de los procedimientos y políticas de operación del Instituto.
8. Operar los sistemas de información, plataformas y aplicativos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los trámites del Instituto para el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados propuestos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en las diferentes áreas y procesos, de acuerdo con los fines institucionales establecidos para su área de desempeño, y comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos existentes en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto.
10. Preparar informes y reportes de carácter técnico y estadístico que den cuenta de los trámites a cargo de su área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones establecidas, los procedimientos y las políticas institucionales vigentes.
11. Ejecutar las funciones propias del empleo que contribuyan con los fines y propósitos de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o la entidad que haga sus veces, con base en los manuales y demás lineamientos que se hayan implementado.
12. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, y brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
13. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.
14. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, y evaluación de los recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público.
15. Atender desde el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos en relación con el servicio y la atención al ciudadano.
16. Realizar las acciones requeridas para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
17. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Calle 42 N° 52-259 - Medellín / Colombia



contactenos@idea.gov.co



www.idea.gov.co



01 8000 94 2002 / Tel: +57 (4) 3547700 / Fax: +57 (4) 3810658



SC1599-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Estructura del Estado. • Contexto de la organización. • Normatividad relacionada con los procedimientos de la dependencia. • Contratación pública. • Estadística básica. • Sistema de gestión integrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Herramientas ofimáticas.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Título de Formación Tecnológica en: Jurídica; Gestión Jurídica de la Información.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de Formación Profesional o Universitaria:	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Derecho.	

Técnico Operativo 314-02 – Dirección de Portafolio de Inversiones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas requeridas en la ejecución actualización y operación de los planes, programas, proyectos que adelante la dependencia en relación con la gestión financiera y el portafolio de inversiones del IDEA, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en los procesos, procedimientos, y en el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar desde el componente técnico en la formulación, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera y el portafolio de inversiones del Instituto, de acuerdo con las disposiciones procedimentales establecidas. 2. Brindar apoyo técnico en el procesamiento de datos e información para la clasificación de partidas del movimiento diario de bancos para generar los insumos de determinación real del flujo de caja del Instituto, acorde con los procedimientos establecidos. 3. Suministrar los insumos de información y datos necesarios para contribuir desde el componente técnico con la actualización del portafolio de inversiones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades de referencia, consulta y registro de las variables requeridas en el marco de los sondeos de mercado de títulos valores, recopilando la información y los soportes necesarios para el análisis de las cotizaciones, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 5. Administrar el repositorio de información de la dependencia, garantizando la precisión y confiabilidad de los datos, de conformidad con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos establecidos en el Instituto. Brindar el apoyo técnico necesario para recopilar, digitalizar y publicar la información necesaria de la dependencia para responder a los requerimientos legales en los portales destinados por los diferentes órganos de control 6. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos establecidos. 7. Brindar soporte técnico en la comprensión y la ejecución de los procesos, procedimientos e instrumentos del área de desempeño, y sugerir alternativas para el tratamiento,	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- intervención y generación de mejoras, en el marco de los procedimientos y políticas de operación del Instituto.
8. Operar los sistemas de información, plataformas y aplicativos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los trámites del Instituto para el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados propuestos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en las diferentes áreas y procesos, de acuerdo con los fines institucionales establecidos para su área de desempeño, y comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos existentes en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto.
 10. Preparar informes y reportes de carácter técnico y estadístico que den cuenta de los trámites a cargo de su área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones establecidas, los procedimientos y las políticas institucionales vigentes.
 11. Ejecutar las funciones propias del empleo que contribuyan con los fines y propósitos de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o la entidad que haga sus veces, con base en los manuales y demás lineamientos que se hayan implementado.
 12. Participar desde el ámbito de su competencia en las fases precontractual, contractual y poscontractual del Instituto, y brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos cuando le sea requerido, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
 13. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.
 14. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, y evaluación de los recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público.
 15. Atender desde el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos en relación con el servicio y la atención al ciudadano.
 16. Realizar las acciones requeridas para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
 17. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Contexto de la organización.
- Normatividad relacionada con los procedimientos de las dependencias.
- Gestión financiera.
- Finanzas públicas.
- Sistema de gestión integrado

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Estadística básica. - Herramientas ofimáticas.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Tecnológica en Gestión Financiera; Comercial y Financiera; Administración Comercial y Financiera; Operaciones Financieras; Administración Financiera; Bancaria y Financiera; Gestión de Servicios Financieros; Gestión Bancaria y de Inversión Financiera; Gestión Bancaria y Financiera; Banca e Instituciones Financieras; Gestión Administrativa y Financiera; Gestión de Tesorería y Recursos Financieros; Administración Tributaria; Gestión Tributaria y Financiera; Tributaria; Gestión Financiera y Tributaria; o Administración Contable, Tributaria y Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Tecnológica en Gestión Comercial y Financiera; Gestión Bancaria y de Inversión Financiera; Gestión Bancaria y de Entidades Financieras; Costos y Tributaria; o Contable y Tributaria Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Tecnológica en Gestión Financiera; Gestión Administrativa y Financiera; Gestión Financiera; Gestión Financiera y de Tesorería; Contabilidad y Tributaria; Gestión Contable y	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Tributaria; Gestión Tributaria y Financiera; Contaduría y Tributaria; Gestión Tributaria, Contable y Financiera; o Gestión Financiera y Tributaria. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Financiera y Afines: Título de Formación Tecnológica en Administración Financiera.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de Educación Superior en la modalidad de Formación Profesional o Universitaria: Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración Financiera; Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Financiera Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Contaduría Pública; Administración Financiera; Contaduría Pública y Finanzas; o Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 314-02 – Dirección de TI

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TI	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas requeridas en la ejecución actualización y operación de los planes, programas, proyectos que adelante el IDEA en materia de tecnología e informática, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en los procesos, procedimientos, y en el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica del Instituto, atendiendo los requerimientos de las diferentes dependencias, áreas y procesos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de operación. 2. Desarrollar las labores técnicas requeridas para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del IDEA, en cumplimiento de las políticas de operación establecidas en el Instituto. 3. Consolidar el inventario de la infraestructura tecnológica del Instituto y mantenerlo actualizado según los procedimientos internos. 4. Apoyar en la operación y control de los servicios TIC y cumplir los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los clientes, de acuerdo con los estándares definidos en el Instituto. 5. Brindar el apoyo técnico necesario para recopilar, digitalizar y publicar la información necesaria de la dependencia para responder a los requerimientos legales en los portales destinados por los diferentes órganos de control 6. Brindar soporte técnico en la comprensión y la ejecución de los procesos, procedimientos e instrumentos del área de desempeño, y sugerir alternativas para el tratamiento, intervención y generación de mejoras, en el marco de los procedimientos y políticas de operación del Instituto. 7. Operar los sistemas de información, plataformas y aplicativos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los trámites del Instituto para el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados propuestos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en las diferentes áreas y procesos, de acuerdo con los fines institucionales establecidos para su área de desempeño, y	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos existentes en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto. 9. Preparar informes y reportes de carácter técnico y estadístico que den cuenta de los trámites a cargo de su área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones establecidas, los procedimientos y las políticas institucionales vigentes. 10. Ejecutar las funciones propias del empleo que contribuyan con los fines y propósitos de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o la entidad que haga sus veces, con base en los manuales y demás lineamientos que se hayan implementado. 11. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes. 12. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, y evaluación de los recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público. 13. Atender desde el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos en relación con el servicio y la atención al ciudadano. 14. Realizar las acciones requeridas para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 15. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos. 16. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Contexto de la organización. • Redacción y estilo • Estadística básica • Herramientas ofimáticas. • Conceptos generales de LAN , WLAN y Telecomunicaciones • Resolución de Problemas de Ofimático • Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos y de cómputo • Almacenamiento y copias de respaldo de la información • Sistema de gestión Integrado • Modelo de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad Técnica

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Disciplina • Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Título de Formación Tecnológica en Sistemas; Sistemas Informáticos; Sistemas e Informática; Sistemas Informáticos; Informática y Sistemas; Informática; Informática Empresarial; Informática y Sistemas de Información; Computación; Informática Aplicada; Computación y Desarrollo de Software; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas y Computación.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Técnico de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Técnico Operativo 314-02 – Dirección de Operaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL:	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas requeridas para la actualización y operación de los planes, programas, proyectos que adelante la dependencia en el Proceso de Gestión de Operaciones del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en los procesos, procedimientos, y en el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar desde el componente técnico en la formulación, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de operaciones del Instituto, de acuerdo con las disposiciones procedimentales establecidas. 2. Llevar a cabo los trámites que se realizan en la dependencia validando el cumplimiento previo de los requisitos y documentos requeridos para su ejecución, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Procesar la información requerida como insumo para la medición, actualización y reporte de los indicadores del proceso gestión de operaciones, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar desde el componente técnico la recepción, registro y custodia de los títulos valores que ingresan a la dependencia para su conservación, bajo estrictos protocolos de seguridad, acorde con los procedimientos establecidos y las políticas de operación del Instituto. 5. Apoyar desde el componente técnico la gestión operativa de depósitos en relación con digitalización y custodia de los documentos que le sean asignados, así como con la activación de los códigos aleatorios, y las tarjetas de firmas de los clientes, de conformidad con las disposiciones procedimentales establecidas. 6. Administrar el repositorio de información de la dependencia, garantizando la precisión y confiabilidad de los datos, de conformidad con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos establecidos en el Instituto. 7. Preparar informes y reportes de carácter técnico y estadístico que den cuenta de los trámites a cargo de su área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones establecidas, los procedimientos y las políticas institucionales vigentes.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Ejecutar las funciones propias del empleo que contribuyan con los fines y propósitos de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o la entidad que haga sus veces, con base en los manuales y demás lineamientos que se hayan implementado.
9. Consolidar y mantener actualizadas las bases de datos de los títulos valores y demás documentos objeto de guarda y custodia de la dependencia, salvaguardando los intereses del Instituto, con base en los procedimientos establecidos.
10. Gestionar las solicitudes de firma digital y realizar seguimiento en las centrales autorizadas y competentes, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos de la entidad
11. Operar correctamente la caja fuerte, velar por la adecuada conservación y custodia de los documentos que en ella reposan, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
12. Reportar oportunamente y por escrito cualquier novedad o inconsistencia encontrada con la administración de garantías y la custodia de documentos y títulos valores.
13. Brindar el apoyo técnico necesario para recopilar, digitalizar y publicar la información necesaria de la dependencia para responder a los requerimientos legales en los portales destinados por los diferentes órganos de control.
14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes, y cumpliendo los procedimientos establecidos.
15. Brindar soporte técnico en la comprensión y la ejecución de los procesos, procedimientos e instrumentos del área de desempeño, y sugerir alternativas para el tratamiento, intervención y generación de mejoras, en el marco de los procedimientos y políticas de operación del Instituto.
16. Operar los sistemas de información, plataformas y aplicativos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los trámites del Instituto para el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados propuestos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en las diferentes áreas y procesos, de acuerdo con los fines institucionales establecidos para su área de desempeño, y comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos existentes en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto.
18. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.
19. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, y evaluación de los recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
20. Atender desde el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos en relación con el servicio y la atención al ciudadano. 21. Realizar las acciones requeridas para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 22. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Contexto de la organización • Conceptos de contabilidad • Operaciones bancarias • Gestión financiera • Estadística básica • Herramientas ofimáticas. • Sistema de gestión integrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título de Formación Tecnológica en Gestión Financiera; Comercial y Financiera; Administración Comercial y Financiera; Operaciones Financieras; Administración Financiera; Bancaria y Financiera; Gestión de Servicios Financieros; Gestión Bancaria y de Inversión Financiera; Gestión Bancaria y Financiera; Banca e Instituciones Financieras; Gestión Administrativa y Financiera; Gestión de Tesorería y Recursos Financieros; Gestión Tributaria y Financiera; Administración	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Tributaria; Tributaria; Gestión Financiera y Tributaria; Administración Contable, Tributaria y Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título de Formación Tecnológica en Gestión Comercial y Financiera; Gestión Bancaria y de Inversión Financiera; Gestión Bancaria y de Entidades Financieras; Costos y Tributaria; Contable y Tributaria. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título de Formación Tecnológica en Gestión Financiera; Gestión Administrativa y Financiera; Gestión Financiera; Gestión Financiera y de Tesorería; Contabilidad y Tributaria; Gestión Contable y Tributaria; Contable y Tributaria; Contaduría y Tributaria; Gestión Financiera y Tributaria; Gestión Tributaria, Contable y Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Financiera y Afines: Título de Formación Tecnológica en Administración Financiera.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de Educación Superior en la modalidad de Formación Profesional o Universitaria: Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración Financiera; Ingeniería Financiera. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Financiera	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Contaduría Pública; Administración Financiera; Contaduría Pública y Finanzas; o Finanzas.	

Técnico Operativo 314-02 – Gerencia Administrativa – Gestión Documental

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas requeridas en la ejecución, actualización y operación de los planes, programas y proyectos que adelante la dependencia en materia de gestión documental y función archivística en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en los procesos, procedimientos, y en el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar desde el ámbito de su competencia en las actividades de planeación técnica para la creación, diseño y aplicación de los instrumentos archivísticos en el Instituto, en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional. 2. Aplicar los procesos técnicos de gestión documental relacionados con el ciclo vital de los documentos, de conformidad con los lineamientos emitidos por la autoridad competente. 3. Organizar la gestión de los documentos del Instituto facilitando la consulta y realizando las transferencias documentales, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. 4. Operar herramientas o mecanismos para el trámite de las comunicaciones oficiales del Instituto garantizando la recepción, distribución y envío con base en la normatividad y los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la elaboración, implementación, y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de información establecidos en la normatividad archivística, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales y la normativa vigente aplicable. 6. Promover el uso de buenas prácticas en la gestión documental y la función archivística del Instituto, apoyándose en tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con las políticas de operación y la normativa vigente. 7. Aplicar la disposición final de los documentos determinando las series y subseries documentales, de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, y las disposiciones procedimentales de las instancias competentes.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Realizar las labores técnicas encaminadas a la elaboración, actualización de las tablas de retención documental, valoración documental y demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad
9. Participar en el desarrollo de los procesos de recepción, radicación, distribución y custodia de las comunicaciones internas, externas; así como de los diferentes actos administrativos de la entidad
10. Brindar el apoyo técnico necesario para recopilar, digitalizar y publicar la información necesaria de la dependencia para responder a los requerimientos legales en los portales destinados por los diferentes órganos de control
11. Brindar soporte técnico en la comprensión y la ejecución de los procesos, procedimientos e instrumentos del área de desempeño, y sugerir alternativas para el tratamiento, intervención y generación de mejoras, en el marco de los procedimientos y políticas de operación del Instituto.
12. Operar los sistemas de información, plataformas y aplicativos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los trámites de su área de desempeño para el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados propuestos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Brindar asistencia técnica en las diferentes áreas y procesos, de acuerdo con los fines institucionales establecidos para su área de desempeño, y comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos existentes en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto.
14. Preparar informes y reportes de carácter técnico y estadístico que den cuenta de los trámites a cargo de su área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones establecidas, los procedimientos y las políticas institucionales vigentes.
15. Ejecutar las funciones propias del empleo alineadas con las políticas de operación de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o la entidad que haga sus veces.
16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual desde el ámbito de su competencia y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme con las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos establecidos
17. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público.
18. Atender desde el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos en relación con el servicio y la atención al ciudadano.
19. Realizar las acciones requeridas para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
20. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Contexto de la organización. • Normatividad relacionada con gestión documental y función archivística. • Instrumentos archivísticos. • Estadística básica • Redacción y elaboración de documentos • Herramientas ofimáticas. • Sistema de gestión integrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad Competencias específicas Resolución 0629 de 2018: • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Título de Formación Tecnológica en Archivística; Gestión Documental; o Administración Documental. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	No se exige experiencia, de conformidad con el Art. 2 de la Resolución N° 0629 de 2018.
EQUIVALENCIAS	
No se aplican equivalencias, de conformidad con la Resolución N° 0629 de 2018.	

Técnico Operativo 314-02 – Gerencia Administrativa - Mantenimiento

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA – MANTENIMIENTO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas requeridas en la ejecución, actualización y operación de los planes, programas, y proyectos de mantenimiento y sostenimiento de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones que se adelanten en el IDEA, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en los procesos, procedimientos, y en el marco normativo vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar desde el componente técnico en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los instrumentos de planeación para los mantenimientos preventivos y correctivos que se llevan a cabo en el Instituto, atendiendo las necesidades de las diferentes dependencia, áreas y procesos, con base en las políticas de operación establecidas. 2. Efectuar inspecciones técnicas periódicas a los bienes muebles, inmuebles e instalaciones locativas, identificando problemas en su funcionamiento y reportando las observaciones y anomalías que se presenten en relación con su adecuado funcionamiento, de acuerdo con las políticas institucionales para su manejo y conservación. 3. Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo tanto de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones locativas, así como de los servicios, insumos, equipos y suministros requeridos para su adecuado funcionamiento y conservación, con base en los procedimientos establecidos. 4. Promover entre las dependencias, áreas y procesos la aplicación de buenas prácticas para el uso, manejo y conservación de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones locativas del Instituto, acorde con las políticas de operación y los procedimientos establecidos. 5. Atender las solicitudes de reparación que realicen las diferentes áreas, dependencias o procesos, programando y gestionando las intervenciones de mantenimiento correctivo de conformidad con la naturaleza de las prioridades y los recursos disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar las labores requeridas de mantenimiento y control para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con parámetros normativos, técnicos y ambientales vigentes.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Brindar soporte técnico en la comprensión y la ejecución de los procesos, procedimientos e instrumentos del área de desempeño, y sugerir alternativas para el tratamiento, intervención y generación de mejoras, en el marco de los procedimientos y políticas de operación del Instituto.
8. Operar los sistemas de información, plataformas y aplicativos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los trámites del Instituto para el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados propuestos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en las diferentes áreas y procesos, de acuerdo con los fines institucionales establecidos para su área de desempeño, y comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos existentes en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto.
10. Preparar informes y reportes de carácter técnico y estadístico que den cuenta de los trámites a cargo de su área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones establecidas, los procedimientos y las políticas institucionales vigentes.
11. Ejecutar las funciones propias del empleo que contribuyan con los fines y propósitos de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o la entidad que haga sus veces, con base en los manuales y demás lineamientos que se hayan implementado.
12. Participar en las fases precontractual, contractual y poscontractual desde el ámbito de su competencia y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos establecidos.
13. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema de Gestión Institucional del IDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.
14. Participar en la ejecución de acciones para el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, y evaluación de los recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público.
15. Atender desde el ámbito de su competencia a los usuarios internos y externos, así como las PQRS que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos en relación con el servicio y la atención al ciudadano.
16. Realizar las acciones requeridas para el adecuado desarrollo de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
17. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Contexto de la organización.
- Redacción y estilo
- Estadística básica

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
- Herramientas ofimáticas. - Servicios de mantenimiento - Redes eléctricas - Mantenimiento de equipos - Sistema de gestión integrado - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines: Título de Formación Tecnológica en Mantenimiento Electromecánico Industrial; Mantenimiento Eléctrico; Mantenimiento Eléctrico Industrial; Gestión del Mantenimiento Electromecánico; Montajes Industriales; Eléctrica; o Electrónica. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines: Título de Formación Tecnológica en Mantenimiento Industrial. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Título de Formación Tecnológica en Supervisión de Obras Civiles; Construcción; Construcción de Edificaciones; Construcción de Obras Civiles; Obras Civiles; Gestión y Ejecución de Construcciones; Edificación y Obra Civil; Gestión de la Construcción.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de seis (6) semestres de Educación Superior en la modalidad de Formación Profesional o Universitaria:	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines: Ingeniería Eléctrica.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines: Ingeniería Electrónica.	

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo 425-07 – Gerencia General

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente General
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte asistencial en lo referente con la información, atención y manejo documental en el proceso administrativo de la Gerencia General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas institucionales	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar la agenda del Gerente General y facilitar la organización de los espacios asignados para las diferentes reuniones y jornadas donde se requiere de su participación. 2. Proyectar los escritos de respuesta que le sean requeridos con el fin de dar trámite a las solicitudes realizadas a la dependencia, con base en los lineamientos y directrices impartidas. 3. Transcribir documentos, oficios, actas, memorandos, circulares y en general, los textos que le sean requeridos contribuyendo con los trámites y gestiones de la dependencia, de acuerdo con el trámite solicitado y los procedimientos establecidos. 4. Organizar el archivo de gestión garantizando la recepción, registro y disposición de los documentos en medio físico o digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la gerencia general, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma 6. Actualizar la información y los registros que se manejan en la dependencia contenida en las bases de datos y registros requeridos para el desarrollo de las actividades con base en los requerimientos institucionales. 7. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de la documentación entrante y saliente datos, elementos	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
y correspondencia a través del sistema documental con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes. 8. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas. 9. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Gerencia General, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes. 11. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 13. Realizar actividades de apoyo administrativo asistencial para los diferentes trámites relacionados con la provisión de insumos y suministros para la dependencia, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 14. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 15. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Sistema de gestión integrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Etiqueta y protocolo empresarial	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Secretario Bilingüe 420-07 – Dependencias y Procesos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	420
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales relacionadas con gestión documental, archivística, transcripción de documentos, relacionamiento con el cliente externo y proyección de comunicaciones en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, de acuerdo con las políticas institucionales y demás directrices establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar la agenda del jefe de la dependencia y facilitar la organización de los espacios asignados para las diferentes reuniones y jornadas donde se requiere de su participación. 2. Atender la interlocución con los clientes externos del Instituto cuando se requiera el flujo de comunicación bilingüe, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Proyectar los escritos de respuesta que le sean requeridos con el fin de dar trámite a las solicitudes realizadas a la dependencia, con base en los lineamientos y directrices impartidas. 4. Transcribir documentos, oficios, actas, memorandos, circulares y en general, los textos que le sean requeridos contribuyendo con los trámites y gestiones de la dependencia, de acuerdo con el trámite solicitado y los procedimientos establecidos. 5. Organizar el archivo de gestión garantizando la recepción, registro y disposición de los documentos en medio físico o digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia y con base en las disposiciones procedimentales establecidas. 7. Actualizar la información y los registros que se manejan en la dependencia contenida en las bases de datos y registros requeridos para el desarrollo de las actividades con base en los requerimientos institucionales. 8. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes. 9. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
10. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes. 12. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 14. Realizar actividades de apoyo administrativo asistencial para los diferentes trámites relacionados con la provisión de insumos y suministros para la dependencia, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes 16. Ejecutar las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado. 17. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Sistema de gestión integrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Inglés avanzado. • Herramientas Ofimáticas • Comunicación asertiva.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad. Certificación de Inglés B2	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección Comercial

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
DIRECCIÓN COMERCIAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la ejecución adecuada de los procesos de colocación y asesoría, así como de las funciones de crédito, capacitación y asesoría cliente externo de conformidad con los procedimientos, directrices definidas y normatividad aplicable. 2. Ejecutar labores de apoyo para garantizar el desarrollo de los procesos de colocación y asesoría, orientar a los usuarios y clientes suministrando la información solicitada del proceso de crédito y realizar el envío de la información que sea requerida por el superior inmediato a cada uno de los clientes, en relación con los productos, servicios y/o información relevante de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional. 3. Participar en la proyección, gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del proceso de colocación, captación, asesoría y crédito, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a través de la identificación y registro oportuno de los estudios, visitas, encuestas, informes, evaluaciones y demás actividades de la dependencia. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades, eventos y encuentros, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, en las áreas o procesos donde se le haya asignado, de acuerdo con las directrices de gestión institucional y demás procedimientos establecidos en el Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.
8. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas.
9. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes.
12. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.
13. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
15. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
17. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
20. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Área Administrativas y procedimientos de las dependencias.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Gestión Financiera - Contabilidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar labores de apoyo asistencial al proceso de conciliación bancaria y de cuentas, análisis de los movimientos, comparación de movimientos, así como realizar actividades asistenciales para garantizar la elaboración de balance de prueba y demás informes contables e informar sobre las inconsistencias encontradas, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de gestión financiera efectuando los registros contables, creación de terceros, indicadores financieros y de impuestos, demás registros requeridos en el sistema de información contable disponible, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de cuentas por pagar y causación a través de la recepción, revisión, verificación de soportes y demás información requerida, asegurando el cumplimiento de requisitos exigidos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente. 4. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas, así como las labores asistenciales de administración documental de la dependencia. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, en las áreas o procesos donde se le haya asignado, de acuerdo con las directrices de gestión institucional y demás procedimientos establecidos en el Instituto. 6. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.
8. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas.
9. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes.
12. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.
13. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
15. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
17. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes
20. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Gestión Contable y Financiera. • Area Administrativas y procedimientos de las dependencias.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Talento Humano

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades asistenciales de apoyo para la liquidación de la nómina del personal y pensionados de la Entidad y seguridad social integral de conformidad con los procedimientos, directrices definidas y normatividad aplicable. 2. Ejecutar labores de apoyo para el trámite de las prestaciones sociales y económicas del personal y pensionados de la Entidad, así como de la seguridad social integral, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y de los sistemas de información del proceso que apoya, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a través de la identificación y registro oportuno de novedades de nómina y demás actividades del procedimiento, de conformidad con los procedimientos vigentes. 4. Efectuar la revisión de la pre Nómina, preseguridad social y prestaciones sociales con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, en las áreas o procesos donde se le haya asignado, de acuerdo con las directrices de gestión institucional y demás procedimientos establecidos en el Instituto. 6. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas.
9. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes.
12. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.
13. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
15. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
17. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes
20. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción y ortografía.
- Archivo y correspondencia.
- Servicio al usuario y al ciudadano.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Area Administrativas y procedimientos de las dependencias.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Convenios y Cooperación

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS – DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades asistenciales de apoyo en el proceso de suscripción, ejecución y cierre de proyectos, convenios y/o contratos para la administración de recursos y fondos especiales de acuerdo con la política institucional y la normatividad vigente. 2. Ejecutar labores de apoyo en la liquidación de los proyectos, convenios y/o contratos para la administración de recursos y fondos especiales que se tramitan en la dependencia realizando el registro, control y seguimiento a las actas de liquidación y a los convenios y/o contratos liquidados de conformidad con los procedimientos establecidos, directrices definidas y normatividad aplicable, con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes. 3. Asistir en la elaboración oportuna de los estados de cuenta, los certificados y documentos requeridos en el desarrollo de los proyectos, convenios y/o contratos para la administración de recursos y fondos especiales y enviar la información que le sea requerida a los clientes o partes interesadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Apoyar la realización de acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de contratación y seguimiento de los convenios y fondos especiales de la dependencia en el sistema de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, en las áreas o procesos donde se le haya asignado, de acuerdo con las directrices de gestión institucional y demás procedimientos establecidos en el Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.
8. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas.
9. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes.
12. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.
13. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
15. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
17. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
18. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes
19. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Área Administrativas y procedimientos de las dependencias.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Gestión Financiera – Presupuesto

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores asistenciales requeridas para el control operacional en el presupuesto de la Entidad, así como la elaboración de certificados de disponibilidad y registros presupuestales y viabilizar el pago de obligaciones en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos. 2. Apoyar el registro de los movimientos, causación presupuestal, operaciones, cierres presupuestales, consolidación, análisis y depuración de información presupuestal en las herramientas informáticas y sistemas de información disponibles, con el fin de facilitar la gestión financiera y la toma de decisiones. 3. Apoyar en la preparación y transmisión de los reportes requeridos por los diferentes entes de control y vigilancia en las plataformas y sistemas de información habilitados para ello, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Realizar labores asistenciales requeridas en la verificación de la interoperabilidad de los sistemas de información habilitados para generar los reportes presupuestales con el fin de elaborar con oportunidad las conciliaciones y ajustes necesarios de acuerdo con las directrices recibidas del superior inmediato. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, en las áreas o procesos donde se le haya asignado, de acuerdo con las directrices de gestión institucional y demás procedimientos establecidos en el Instituto. 6. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.
8. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas.
9. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes.
12. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.
13. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
15. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
17. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes
20. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción y ortografía.
- Archivo y correspondencia.
- Servicio al usuario y al ciudadano.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Manejo de herramientas ofimáticas • Área Administrativas y procedimientos de las dependencias. • Conocimientos básicos de presupuesto público • Conocimientos básicos en impuestos • Sistemas de Gestión Integrados	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

**Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Crédito y Cartera
- Cartera**

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA – CARTERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atención de consultas y solicitudes de los clientes externos y monitorear la prestación del servicio hasta finalizar la consulta, de conformidad con los procedimientos, directrices definidas y normatividad aplicable 2. Ejecutar labores asistenciales para la preparación, ejecución y seguimiento del saneamiento de cartera de los clientes y partes interesadas, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar las acciones del proceso de recaudo de cartera en cobro pre jurídico de los créditos u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones crédito y cartera que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas aplicables, así como los procedimientos y requisitos institucionales. 5. Apoyar la preparación de reportes e informes sobre el proceso de crédito y cartera del instituto, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, en las áreas o procesos donde se le haya asignado, de acuerdo con las directrices de gestión institucional y demás procedimientos establecidos en el Instituto. 7. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas.
12. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes.
13. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.
14. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
16. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
18. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
19. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
20. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes
21. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción y ortografía.
- Archivo y correspondencia.
- Servicio al usuario y al ciudadano.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos básicos en cartera.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Área Administrativas y procedimientos de las dependencias.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos - Comunicaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
OFICINA DE COMUNICACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades asistenciales de apoyo que garantice el desarrollo adecuado de las funciones de comunicación estratégica, publicidad, marca institucional y relaciones públicas del Instituto conformidad con los procedimientos, directrices definidas y normatividad aplicable. 2. Ejecutar labores documentales de apoyo de los procesos de comunicación estratégica, publicidad, marca institucional y relaciones públicas, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y de los sistemas de información del proceso que apoya, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a través de la identificación y registro oportuno de los registros requeridos del proceso de comunicación estratégica. 4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades, eventos y encuentros, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, en las áreas o procesos donde se le haya asignado, de acuerdo con las directrices de gestión institucional y demás procedimientos establecidos en el Instituto. 6. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas.
9. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes.
12. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.
13. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
15. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
17. . Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes
20. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción y ortografía.
- Archivo y correspondencia.
- Servicio al usuario y al ciudadano.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Área Administrativas y procedimientos de las dependencias.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Operaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades asistenciales de apoyo en la ejecución del proceso de Gestión de operaciones de conformidad con los procedimientos, directrices definidas y normatividad aplicable, así como las actividades programadas para la gestión del Back Office relacionadas con el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos en los medios previstos. 2. Ejecutar, atender y registrar las labores transaccionales en los medios establecidos y el sistema de información financiero, consolidando la información de retiros, traslados, movimientos bancarios, pagos e ingresos de recursos, solicitados por los clientes y dependencias del Instituto, efectuando las validaciones, revisiones, soportes y registros necesarios, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Prestar apoyo en la realización de los retiros de depósito a la vista correspondiente al recaudo de cartera y registrar las transacciones que implique movimiento de bancos generados por la aplicación de cartera. 4. Registrar las legalizaciones en el software de información financiero, los avances, pagos, movimientos bancarios, operaciones por diferentes conceptos y las operaciones que se deriven del cierre de caja, según las instrucciones del superior jerárquico y los procedimientos institucionales. 5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas y enviar la información a los clientes o partes interesadas. 6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, en las áreas o procesos donde se le	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- haya asignado, de acuerdo con las directrices de gestión institucional y demás procedimientos establecidos en el Instituto.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 8. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.
 9. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas.
 10. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 11. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas.
 12. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes.
 13. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.
 14. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 15. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
 16. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 17. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
 18. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
 19. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
 20. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
 21. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Área Administrativas y procedimientos de las dependencias. • Operaciones (Back Office) • Tesorería y finanzas.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-07 – Dependencias y Procesos – Dirección de Portafolio de Inversiones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
DIRECCIÓN DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades asistenciales de apoyo en la ejecución de los procedimientos de la dependencia en relación con la administración de depósitos a la vista, termino y gestión de liquidez e inversiones con el cubrimiento de contingencias de liquidez, de conformidad con las directrices definidas y normatividad aplicable, así como las relacionadas con el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de estos procedimientos, según los lineamientos definidos en los medios previstos. 2. Apoyar la gestión en la identificación y legalización de los ingresos registrados en las diferentes cuentas bancarias, con el fin de lograr una mejor disponibilidad de los recursos de liquidez y revisar la información del software financiero comparado con el movimiento real de los bancos, en lo referente a pagos, transferencias electrónicas y otros medios de pago atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar a la Dirección de Portafolio de Inversiones en la elaboración de informes para los clientes internos y externos y recibir y organizar la información de las diferentes fuentes del mercado financiero facilitando la consulta para los comités y toma de decisiones en materia de inversiones. 4. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas y enviar la información a los clientes o partes interesadas. 5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, en las áreas o procesos donde se le haya asignado, de acuerdo con las directrices de gestión institucional y demás procedimientos establecidos en el Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.
8. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas.
9. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes.
12. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.
13. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
15. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
17. . Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
18. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado.
19. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
20. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Calle 42 N° 52-259 - Medellín / Colombia



contactenos@idea.gov.co



www.idea.gov.co



01 8000 94 2002 / Tel: +57 (4) 3547700 / Fax: +57 (4) 3810658



SC1599-1



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Gestión Financiera. • Área Administrativas y procedimientos de las dependencias.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-06 – Dependencias y Procesos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Atención de consultas y solicitudes de los clientes internos y externos y monitorear la prestación del servicio hasta finalizar la consulta, de conformidad con los procedimientos, directrices definidas y normatividad aplicable. - Apoyar a las dependencias en la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y demás procedimientos normativos establecidos en el Instituto. - Apoyar la gestión en la administración de bienes devolutivos y de consumo, clasificando, almacenando, controlando y registrando en el sistema de información, los movimientos de bienes a las diferentes dependencias y servidores. - Asistir en la elaboración de actividades operativas para la elaboración y seguimiento de los inventarios y las conciliaciones de los bienes con la Dirección Financiera; generando los informes, reportes, soportes y paz y salvos, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. - Atender a los usuarios del sistema de información documental sobre el correcto uso y manejo de este y la administración de usuarios y permisos. - Mantener actualizadas los inventarios y los índices en las distintas fases del archivo en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos. - Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
9. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Realizar los procesos técnicos archivísticos de gestión y trámite, organización, transferencias y valoración de documentos, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes. 11. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos – Plan Institucional de Archivo, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación. 12. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes. 13. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes 16. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Gestión documental.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.

Auxiliar Administrativo 407-05 – Dependencias y Procesos – Dirección de Operaciones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores asistenciales y operativas relacionadas con la clasificación, organización documental, foliación, indexación y digitalización en los sistemas de información definidos por la Entidad de la información producida en la dependencia que le sea asignada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades asistenciales descritas en los procedimientos de gestión documental para garantizar la organización, custodia, disposición final de los archivos, y conservación de la documentación de la dependencia. 3. Apoyar a las dependencias en la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y demás procedimientos normativos establecidos en el Instituto. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos. 6. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas. 7. Apoyar la elaboración de informes de la dependencia consolidando los datos y reportes, informes, soportes y anexos de manera organizada para facilitar la consulta y acceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
9. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas. 10. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Ejecutar la actualización oportuna de la información de la dependencia en el sistema de información dispuesto y brindar orientación para garantizar la consulta de las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo con los procedimientos institucionales. 12. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes. 13. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 15. Ejecutar las funciones propias de la dependencia de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto, ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se hayan implementado. 16. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes 17. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Sistemas de Gestión integral	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-04 – Gerencia General

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores asistencia administrativa y operativa de apoyo a la gestión relacionados a los objetivos, procesos y procedimientos asociados al servicio de la sala de alcaldes de la Gerencia General contribuyendo a garantizar el adecuado direccionamiento y relacionamiento estratégico con los municipios, clientes y demás partes interesadas, atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registros y mantener actualizada la información que se genera en las reuniones que la Gerencia General realiza en el marco del servicio de la sala de alcaldes y que contribuya a medir la gestión en la ejecución de la toma de decisiones. 2. Colaborar en la realización de los reportes requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad en el marco del servicio de la sala de alcaldes en relación con el direccionamiento y relacionamiento estratégico de la Gerencia General y los clientes y partes interesadas. 3. Recibir, clasificar, archivar o tramitar los documentos que lleguen o se produzcan en el marco del servicio de la sala de alcaldes. 4. Apoyar en la logística de todas las actividades relacionadas con el apoyo administrativo requerido por los municipios del departamento y demás clientes en el marco de los objetivos institucionales. 5. Apoyar, elaborar y participar en la distribución de los comunicados generados por la Gerencia General en el marco del direccionamiento y relacionamiento estratégico con los municipios del departamento de Antioquia. 6. Apoyar en la atención de las solicitudes de información que se realicen por lo municipios y clientes en el marco del servicio de sala de alcaldes. 7. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas tanto internas como externas y del público en general que solicite entrevistarse con la Gerencia General o alguno de los miembros del equipo directivo en el marco del direccionamiento estratégico. 8. Realizar labores operativas en el marco del servicio de la sala de alcaldes de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos del direccionamiento estratégico.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
9. Apoyar los procesos, trámites y actuaciones de la Gerencia General en el marco del servicio de la sala de alcaldes, realizando las verificaciones que se requieran de los trámites y solicitudes elevadas por los municipios y que sean direccionados por la Gerencia General en las diferentes dependencias de la Entidad. 10. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas. 12. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes. 13. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Realizar actividades de apoyo administrativo asistencial para los diferentes trámites relacionados con la provisión de insumos y suministros para la dependencia, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 16. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-04 – Dependencias y Procesos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
GERENCIA GENERAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias y procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- atendiendo los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar, radicar, numerar, ordenar, digitalizar y registrar la información y documentación interna y/o externa que generen los usuarios y clientes del instituto, para el proceso de organización documental según las tablas de retención documental de conformidad con los procedimientos, técnicas documentales vigentes y uso adecuado de los sistemas de información documental. 2. Orientar a los usuarios internos y externos, recibir la documentación e información generada por estos y prestar el servicio de recepción, radicación y digitalización documental en la ventanilla dispuesta de acuerdo con los procedimientos de gestión documental. 3. Apoyar el proceso de consulta y préstamo de información, documentación y/o expedientes de acuerdo con la normatividad y procedimientos de gestión documental asociados, así como realizar las actividades asistenciales que garantizan la conservación y devolución documental, llevando el inventario de la información. 4. Aplicar las tablas de retención documental y controlar la transferencia documental de los archivos y documentación asignada de acuerdo con los procedimientos documentales e instrucciones recibidas. 5. Atender las consultas y requerimientos de los usuarios sobre el tratamiento de la documentación a cargo de la dependencia y orientar a los usuarios sobre el correcto	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- uso y manejo documental del sistema de información en relación con las series y subseries documentales que se gestionan en la dependencia.
6. Apoyar el registro, organización, sistematización, procesamiento, actualización y control de los inventarios documentales, según los lineamientos y procedimientos definidos y realizar la custodia del archivo de gestión que le sea asignado, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidas.
 7. Clasificar la correspondencia e información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.
 8. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 9. Apoyar la realización de las transferencias documentales de acuerdo con los respectivos inventarios y procedimientos de gestión documental establecidos.
 10. Apoyar la proyección y transcripción de documentos que se requieran en la dependencia donde se ubique el empleo, atendiendo las disposiciones procedimentales establecidas.
 11. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas.
 12. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
 13. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes.
 15. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción y ortografía.
- Archivo y correspondencia.
- Servicio al usuario y al ciudadano.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión Documental.



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Sistema de Gestión Integrado.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Secretario 440-04 – Dependencias y Procesos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No. de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales en las diferentes dependencias o procesos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, de acuerdo con las políticas institucionales y demás directrices establecidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar la agenda del jefe de la dependencia y facilitar la organización de los espacios asignados para las diferentes reuniones y jornadas donde se requiere de su participación. 2. Proyectar los escritos de respuesta que le sean requeridos con el fin de dar trámite a las solicitudes realizadas a la dependencia, con base en los lineamientos y directrices impartidas. 3. Transcribir documentos, oficios, actas, memorandos, circulares y en general, los textos que le sean requeridos contribuyendo con los trámites y gestiones de la dependencia, de acuerdo con el trámite solicitado y los procedimientos establecidos. 4. Organizar el archivo de gestión garantizando la recepción, registro y disposición de los documentos en medio físico o digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia y con base en las disposiciones procedimentales establecidas. 6. Realizar actividades relacionadas con la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y organización de documentos, datos, elementos y correspondencia, con base en las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes. 7. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas. 8. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes. 10. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
11. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 12. Realizar actividades de apoyo administrativo asistencial para los diferentes trámites relacionados con la provisión de insumos y suministros para la dependencia, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 13. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 14. Ejecutar las funciones propias de la dependencia , de acuerdo con la vigilancia especial del Instituto , ejercida por la Superintendencia Financiera de Colombia o las autoridades que hagan sus veces y establecidas internamente en los Manuales que para el efecto se haya implementado 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) , y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas , normativas y los procedimientos vigentes.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Sistema de gestión integrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Auxiliar Administrativo 407-03 – Gerencia Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las diferentes dependencias y procesos por medio de la ejecución de labores operativas de servicios generales de atención al público en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, atendiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Prestar el servicio telefónico de atención al usuario externo y remitir las llamadas a las dependencias competentes garantizando los protocolos de atención al usuario y ciudadano y ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en la atención al Usuario y ciudadano. 3. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas asignadas de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato para garantizar la correcta ejecución de la política de atención al usuario y ciudadano. 4. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia. 5. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes que se requiera tramitar en la dependencia, con base en los requerimientos efectuados y las instrucciones recibidas. 6. Preparar y ejecutar el servicio solicitado con la debida antelación a fin de garantizar la entrega oportuna, con base en las instrucciones recibidas. 7. Archivar la correspondencia y documentos de la entidad, de acuerdo con las políticas de operación archivística y de gestión documental del Instituto. 8. Mantener actualizadas las bases de datos y del archivo de gestión de las dependencias en donde se ubique el empleo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar labores de oficina, de asistencia administrativa y documental encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes. 10. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
11. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 13. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Sistema de gestión integrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Labores administrativas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Conductor 480-03 – Gerencia General

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción de la Gerencia General, en los vehículos propios del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA para el desplazamiento de los funcionarios que se le indique, cumpliendo con las normas de tránsito y movilidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mecánica y de presentación, atendiendo los protocolos de uso y demás lineamientos institucionales. 2. Solicitar y vigilar la reparación y mantenimiento del vehículo asignado, velando por los intereses del Instituto. 3. Prestar apoyo en el transporte de funcionarios, elementos y correspondencia, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias. 4. Mantener vigente los documentos oficiales del vehículo asignado, informando sobre el pago oportuno de los impuestos y seguros, de acuerdo con la normativa vigentes. 5. Llevar el registro de mantenimiento, control de combustible y demás consumibles del vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia. 6. Mantener reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal y de las situaciones del Instituto. 7. Mantener las condiciones seguras del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. 8. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas. 9. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
11. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 13. Realizar actividades de apoyo administrativo asistencial para los diferentes trámites relacionados con la provisión de insumos y suministros para la dependencia, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 15. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción vigente en cualquiera de las categorías B1, B2, B3 o C1, C2, C3	
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Conductor 480-03 – Dependencias y Procesos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos	Seis (06)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS GERENCIA GENERAL – GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción mantenimiento preventivo, correctivo y custodia de los vehículos propios del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA para el desplazamiento de personas, materiales, equipos cumpliendo con las normas de tránsito y movilidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mecánica y de presentación, atendiendo los protocolos de uso y demás lineamientos institucionales. 2. Solicitar y vigilar la reparación y mantenimiento del vehículo asignado, velando por los intereses del Instituto. 3. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definido de personas, elementos, equipos y correspondencia teniendo en cuenta las normas de tránsito y seguridad vial 4. Mantener vigente los documentos oficiales del vehículo asignado, informando sobre el pago oportuno de los impuestos y seguros, de acuerdo con la normativa vigentes. 5. Llevar el registro de mantenimiento, control de combustible y demás consumibles del vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia. 6. Mantener reserva de las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal y de las situaciones del Instituto. 7. Mantener las condiciones seguras del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. 8. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas. 9. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 13. Realizar actividades de apoyo administrativo asistencial para los diferentes trámites relacionados con la provisión de insumos y suministros para la dependencia, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 15. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Sistema de gestión integrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normas de tránsito y seguridad vial • Primeros Auxilios • Mecánica automotriz básica • Nomenclatura Urbana de la Ciudad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente en cualquiera de las categorías B1, B2, B3 o C1, C2, C3	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.

Auxiliar de Servicios Generales 470-03 – Gerencia Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las diferentes dependencias y procesos por medio de la ejecución de labores operativas de servicios generales de distribución de correspondencia y logística en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, atendiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
14. Preparar y ejecutar el servicio solicitado con la debida antelación a fin de garantizar la entrega oportuna, con base en las instrucciones recibidas. 15. Organizar y distribuir los documentos, información y correspondencia, oportunamente, de acuerdo con los mecanismos, instrumentos y procedimientos establecidos. 16. Archivar la correspondencia y documentos de la entidad, de acuerdo con las políticas de operación archivística y de gestión documental del Instituto. 17. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas. 18. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 19. Realizar labores de oficina, de asistencia administrativa y documental encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes. 20. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de manera oportuna y con base en las instrucciones recibidas. 21. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 22. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 23. Realizar actividades de apoyo administrativo asistencial para los diferentes trámites relacionados con la provisión de insumos y suministros para la dependencia, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
24. Radicar en el archivo general del Instituto la correspondencia, según el procedimiento definido con el objetivo de que pueda llevarse a cabo los tramites establecidos. 25. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 26. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Redacción y ortografía. • Archivo y correspondencia. • Servicio al usuario y al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas • Sistema de gestión integrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Labores administrativas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.	

Celador 477-03 – Gerencia Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	03
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de vigilancia y seguridad de las instalaciones físicas del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos de seguridad de los espacios y de las personas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar las instalaciones y los bienes del Instituto, en las diferentes jornadas ordinarias o eventos que programe la institución, de acuerdo con los turnos y horarios señalados por el superior inmediato. 2. Registrar la minuta o libro de control y vigilancia e informar las anomalías o novedades que se presenten a la instancia competente en el ejercicio de sus funciones para prevenir hechos que vayan en contra del buen funcionamiento de la Entidad. 3. Promover la cultura del cuidado y la seguridad integral en su área de desempeño, con base en los lineamientos establecidos en el Instituto. 4. Controlar el ingreso y salida del personal y en general de las personas que visitan las instalaciones del IDEA, validando los registros de planta, personal y visitantes respectivamente. 5. Efectuar recorridos o rondas periódicas por el lugar asignado, de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Operar los equipos de comunicación, detectores de metales, circuito electrónicos y demás instrumentos de protección para la inspección del espacio, del equipaje personal y paquetería que ingresa al Instituto, de acuerdo con los protocolos y licencias permitidas. 7. Brindar apoyo logístico asistencial al prestador de servicios de seguridad privada externo que se contrata para tal fin, con base en las condiciones de contratación establecidas. 8. Llevar y mantener actualizados los registros institucionales que le sean asignados, y responder por la exactitud de estos, atendiendo a las instrucciones recibidas. 9. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
10. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes. 11. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 13. Realizar actividades de apoyo administrativo asistencial para los diferentes trámites relacionados con la provisión de insumos y suministros para la dependencia, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 14. Proteger, custodiar, efectuar controles en el acceso y en el interior de los bienes inmuebles e instalaciones que se encuentren bajo su responsabilidad. 15. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 16. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Servicio al usuario y al ciudadano. • Vigilancia y seguridad privada. • Circuitos electrónicos. • Dispositivos para la detección de metales. • Dispositivos de comunicación. • Sistema de gestión integrado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Curso Básico de primeros auxilios	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.

Auxiliar de Servicios Generales 470-02 – Dependencias y Procesos – Gerencia Administrativa

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS Y PROCESOS	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las diferentes dependencias y procesos por medio de la ejecución de labores operativas de servicios generales y logística en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, atendiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad, colaborando y apoyando en la atención de eventos. 2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas. 3. Prestar el servicio de cafetería en las diferentes dependencias del instituto, dando cumplimiento a los protocolos y medidas de salubridad, haciendo buen uso de los electrodomésticos e insumos de la cafetería para la preparación y distribución. 4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios. 5. Mantener en buen estado los elementos, insumos y equipos suministrados para el desempeño de su labor e informar al superior inmediato sobre las necesidades en materia de mantenimiento o reparación de los mismos, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso. 6. Preparar y ejecutar el servicio solicitado, organizando y operando los equipos necesarios con la debida antelación, a fin de garantizar la entrega oportuna, con base en las instrucciones recibidas. 7. Llevar el registro y control sobre el cronograma de préstamo de los espacios del Instituto.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
8. Organizar y distribuir los documentos, información y correspondencia en relación con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los mecanismos, instrumentos y procedimientos establecidos. 9. Archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación archivística y de gestión documental del Instituto. 10. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, siguiendo las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes. 11. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Institucional del IDEA y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del sector público, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Mantener actualizada la información de los diferentes registros, medios y mecanismos dispuestos por el Instituto, en cumplimiento de las políticas institucionales vigentes. 13. Realizar actividades de apoyo administrativo asistencial para los diferentes trámites relacionados con la provisión de insumos y suministros para la dependencia, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia con los roles, autoridades, principios y acciones de los Sistemas de Gestión para la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA), atendiendo las disposiciones técnicas, normativas y los procedimientos vigentes. 15. Ejecutar las demás funciones señaladas por la autoridad competente que guarden relación con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas de Bioseguridad • Técnicas de Aseo y Limpieza • Protocolo de servicio al ciudadano • Manejo de Herramientas Ofimáticas • Manejo de residuos sólidos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia para el nivel Asistencial de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades del empleo.