

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

RESOLUCIÓN No. - 224

"Por la cual se establece el manual específico de funciones de los empleados públicos del Instituto Financiero de Casanare"

El Gerente del Instituto Financiero de Casanare "I.F.C."

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el decreto 107 del 27 de julio de 1992, Decreto 0073 del 30 de mayo de 2002 y en especial las conferidas en el Artículo 18, literal f del Acuerdo 01 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 010 del 2003, la Junta Directiva, estableció el Manual de funciones y requisitos del Instituto Financiero de Casanare.

Que mediante acuerdo de Junta Directiva 003-2006, se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleados del IFC y se establecen otras disposiciones.

Que mediante Acuerdo No. 005 del 2006, la Junta Directiva, ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IFC.

Que mediante Acuerdo No. 02 del 2008, la Junta Directiva, modifica el manual de funciones y requisitos para los empleos del IFC definidos en el acuerdo 005 de 2006.

Que mediante Acuerdo No 005 de 2009, se modifica el manual de funciones y competencias laborales del IFC, contenido en el acuerdo 005 de 2005.

Que en el artículo 13 del acuerdo 01 del 17 de abril de 2012, por medio del cual se adoptan los estatutos del IFC, se establecen las funciones de la Junta Directiva, entre ellas, en el literal i) "Impartir las directrices requeridas para que el Gerente ordene elaborar los estudios necesarios que respalden la expedición por medio de resolución motivada de los manuales que se requerían para el funcionamiento del Instituto"

Que a su vez, en el artículo 18 del acuerdo 01 de 2012, en el cual se fijan las funciones del Gerente, se establece en el literal g "Disponer la elaboración de los estudios y proyectos de reglamentos o manuales, tanto internos como de prestación de servicios, que luego expedirá por resolución motivada"

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo 002 del 2012 adoptó una nueva estructura orgánica de la Entidad

Que mediante Acuerdo No. 005 del 2012, la Junta Directiva, amplía la planta de personal global del Instituto Financiero de Casanare, IFC.

Que mediante resolución No. 330 del 27 de agosto de 2012, el Gerente adopto el manual específico de funciones para Instituto Financiero de Casanare.

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN - - - - 224	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

Que mediante resolución 007 del 16 de enero de 2015, se crearon grupos internos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y metas del Instituto Financiero de Casanare.

Que la Ley 909 de 2004, en el artículo 19, numeral 2, establece que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que el IFC, suscribió contrato No 067-2015, cuyo objeto contempla la reorganización de negocios en el cumplimiento del objeto social del IFC, dentro del marco del régimen especial de control y vigilancia de la superfinanciera.

Que se hace necesario definir y actualizar las funciones de los empleados públicos de la planta del IFC, de acuerdo a la reorganización del negocio.

Que mediante esta distribución se podrá fijar planes de acción y metas a las cuales se le realizará el correspondiente control y seguimiento, así como el establecimiento de indicadores que permitan establecer el porcentaje de gestión alcanzada y formular planes de mejora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el manual de funciones específicas y requisitos para los empleados públicos, del Instituto Financiero de Casanare, cuyo texto hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contempladas en las Resoluciones 330 del 2012 y la 356 de 2013.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, a los 20 MAY 2015



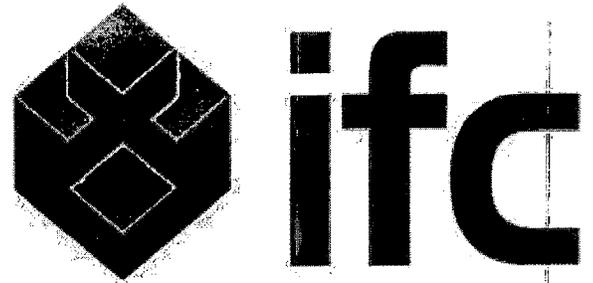
HUGO ALFONSO ARCHILA SUAREZ
Gerente

Revisó: Ricardo León Rueda
Jefe Oficina Jurídica

Revisó: Maritza Tovar Gutierrez
Talento Humano

Revisó: Robert Jalil Preciado Cárdenas
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyecto: Sara N. Vaca Galeano
Prof. Oficina de Planeación.

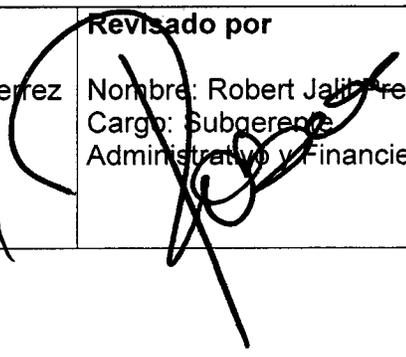
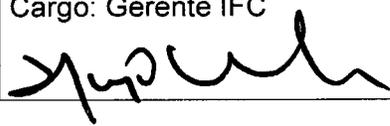


INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES

EMPLEADOS PUBLICOS

INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

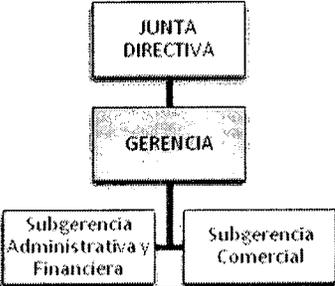
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por:
Nombre : Maritza Tovar Gutierrez Cargo: Talento Humano 	Nombre: Robert Jairo Frecciado Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero 	Nombre: Hugo Alfonso Archila Suarez Cargo: Gerente IFC 

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

MANUAL DE ESPECIFICO DE FUNCIONES

1.1 GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN	GERENTE				
NIVEL	DIRECTIVO				
CÓDIGO	050	GRADO	09	CANT. CARGO	1
DEPENDENCIA	GERENCIA				
GRUPO	GERENCIA				



```

graph TD
    JD[JUNTA DIRECTIVA] --> G[GERENCIA]
    G --> SA[Subgerencia Administrativa y Financiera]
    G --> SC[Subgerencia Comercial]
    
```

PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar todo lo relacionado con la planeación, programación, organización, y funcionamiento del IFC para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, de los objetivos y funciones señaladas en los Estatutos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar, controlar, vigilar y velar por el correcto funcionamiento del Instituto y suscribir como representante legal, los actos y contratos que para tales fines deban celebrarse
2. Elaborar el plan de acción anual, dentro del desarrollo del plan estratégico vigente, el cual será presentado en el mes de enero a la Junta Directiva y a la Secretaria tutelante y en la primera sesión de la Junta Directiva posterior a su posesión
3. Rendir informes a la Junta Directiva y secretaria tutelante en la forma que se determine, sobre el estado de ejecución de los programas que le corresponden y presentar al Gobernador los informes generales y periódicos o particulares que se le soliciten sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la administración departamental
4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir con aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hayan expresamente atribuido a otra autoridad
5. Designar, nombrar o contratar y suprimir empleos, conforme a la autorización de la Junta Directiva y con estricta sujeción al régimen de la nomenclatura y clasificación de cargos expedidos por el Gobierno departamental y las escalas de remuneración establecidas por la Asamblea departamental para los empleados de los organismos y dependencias del sector central y descentralizado
6. Organizar internamente los grupos o proyectos de trabajo, de acuerdo con la estructura aprobada por la Junta Directiva
7. Disponer la elaboración de los estudios y proyectos de reglamento o manuales, tanto internos como de prestación de servicios, que luego expedirá por resolución motivada

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

8. Representar los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posea el Instituto en compañías o sociedades de las cuales forma parte
9. Constituir mandatarios que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales
10. Proveer el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal
11. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva, los proyectos relacionados con las tasas, tarifas, comisiones, derechos, honorarios y demás emolumentos que deba cobrar el Instituto por los servicios que presta
12. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento de la utilización de los bienes del Instituto
13. De acuerdo con lo dispuesto por la Junta directiva, delegar en funcionarios del Instituto, algunas de las atribuciones que le son propias, manteniendo la súper vigilancia general sobre los actos de los delegatarios y asumir la responsabilidad sobre los mismos
14. Establecer los parámetros para hacer el control de inversión de los recursos otorgados en crédito
15. Obtener autorizaciones de las entidades de redescuento para prorrogar los términos de las operaciones de créditos celebradas bajo esta modalidad
16. Autorizar la declaratoria de plazo vencido de las obligaciones otorgadas a través de líneas de redescuento cuando se den los presupuestos contemplado se los reglamentos
17. Recibir y solicitar informes técnicos, administrativos y financieros sobre la ejecución de programas, obras y proyectos financiados a través de líneas de redescuento, con el fin de verificar el desarrollo de los mismos y la debida inversión de los recursos del empréstito
18. Velar por que se cumplan la prestación de servicios técnicos de asesoría y apoyo a los usuarios de crédito, de acuerdo con las condiciones señaladas en los respectivos reglamentos
19. Ejercer la representación legal del Instituto y velar porque las actividades que se lleven a cabo se enmarquen dentro de lo dispuesto en la Constitución Política, en la legislación aplicable y en los Estatutos.
20. Presentar a consideración de la Junta Directiva, la estructura organizacional y funcional, la planta de personal y las escalas salariales, para el adecuado desarrollo del objeto social del Instituto en cumplimiento de las políticas del Gobierno Departamental.
21. Suscribir los actos administrativos y contractuales necesarios para garantizar un correcto funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de su objeto social.
22. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros y demás informes por ella determinados, así como al Gobernador y a las Secretarías del Departamento, involucradas dentro de la gestión del Instituto, cuando estos lo requieran.
23. Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, el presupuesto anual y demás iniciativas que considere convenientes para el funcionamiento y desarrollo del Instituto.
24. Promover el recaudo de los ingresos y ordenar los gastos con cargo al presupuesto y realizar las inversiones, de conformidad con los planes institucionales, los Acuerdos de Junta Directiva y las normas vigentes sobre la materia.
25. Convocar a la Junta Directiva, cuando los reglamentos o las circunstancias así lo exijan.
26. Conformar los grupos internos de trabajo que garanticen la efectividad en la gestión, para lo cual podrá constituir apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, cuando lo considere pertinente.
27. Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Procedimientos, el Manual de Funciones y Requisitos Especificos y todos los necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

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

28. Ejecutar las demás funciones que le señale la ley, las que le indique la Junta Directiva y todas aquellas que refiriéndose a la marcha normal del Instituto, no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El adecuado funcionamiento del IFC atiende a políticas, planes y programas departamentales. La dirección del IFC observa preceptos Constitucionales y en especial debe orientarse por los estatutos.

Los planes anuales de trabajo presentados están de acuerdo con las políticas y objetivos del Instituto.

Los informes presentados son oportunos y confiables.

La ejecución presupuestal considera principios básicos tales como: economía, transparencia.

La dirección y vigilancia respecto de la función de crédito es prioridad y tiene en cuenta las directrices establecidas.

La delegación de funciones se hace mediante acto administrativo señalando específicamente las tareas a realizar y el tiempo.

La organización interna del personal debe atender la legislación vigente y la estructura del Instituto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley 489 de 1998.
- Plan de Desarrollo Nacional.
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Estatutos del IFC.
- Actos administrativos expedidos en materia de estructura, planta de personal y manual específico de funciones y de competencias laborales.
- Reglamentos internos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Profesional graduado en un área de Derecho, Ciencias Agropecuarias, Administrativas y/o Económicas

Post grado en la modalidad de Especialización.

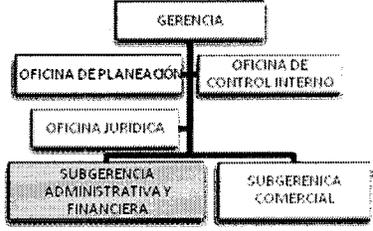
EXPERIENCIA:

Mínimo (6) años de experiencia.



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

1.2 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
DENOMINACIÓN	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
NIVEL	DIRECTIVO					
CÓDIGO	084	GRADO	01	CANT. CARGO	1	
DEPENDENCIA	GERENCIA					
GRUPO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					

PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones encaminadas en la eficiente toma de decisiones en materia administrativa y financiera del IFC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a la Gerencia y ejecutar las políticas, reglamentos, programas, estrategias operativas, administrativas y financieras del Instituto, para un adecuado manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos del Instituto.
2. Liderar la ejecución de los procesos de apoyo de la entidad.
3. Dirigir, programar y ejecutar las actividades de selección y administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestar social e incentivos y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas del Instituto, para orientar la cultura organizacional hacia los objetivos propuestos.
4. Velar por el buen manejo y utilización de los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad o bajo la custodia del Instituto.
5. Dirigir políticas en materia de gestión documental y correspondencia del Instituto.
6. Dirigir, controlar y evaluar el manejo presupuestal, contable, de tesorería, y de almacén, del instituto así como las actividades relacionadas con la administración de recursos financieros
7. Ejecutar las políticas y adoptar los planes y programas relacionados con la planificación y administración financiera del Instituto
8. Coordinar y dirigir el diseño y desarrollo de los procesos informáticos y de comunicaciones, para garantizar el logro de la misión y objetivos del Instituto.
9. Llevar los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad
10. Elaborar y rendir oportunamente informes a la Gerencia, a las entidades de control y a la Junta Directiva cuando corresponda.
11. Evaluar el desempeño de los subalternos de conformidad con la reglamentación interna.
12. Asistir al Gerente en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto.
13. Responder por la elaboración y presentación del Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad,

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

14. Garantizar la vigencia de las pólizas que amparan los bienes del Instituto.
15. Elaborar en coordinación con planeación las proyecciones de ingresos.
16. Velar por la adopción y aplicación de normas vigentes relacionadas con manejo de los recursos del Estado.
17. Realizar análisis y proyecciones financieras, y formular políticas que garanticen la auto sostenibilidad financiera del Instituto.
18. Apoyar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos.
19. Orientar y coordinar actividades tendientes a facilitar el apoyo administrativo y financiero que requiera la empresa
20. Desempeñar funciones de Jefe de Personal del IFC
21. Revisar los actos administrativos requeridos para la administración de personal del Instituto
22. Vigilar el manejo adecuado de la caja menor
23. Dirigir y presentar el proyecto de presupuesto general de rentas y gastos del Instituto, así como el proyecto del plan financiero y programa anual mensualizado de caja PAC
24. Coordinar el manejo, uso adecuado y la administración de los activos fijos de la entidad
25. Dirigir y controlar programas de seguridad y salud en el trabajo
26. Responder por la aplicación de las políticas y disposiciones legales en materia de archivo y correspondencia
27. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
28. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
29. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
30. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) o el Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación
31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procesos contractuales adelantados deben atender a los principios básicos de celeridad, objetividad, economía, transparencia, publicidad.

El apoyo administrativo y financiero realizado debe estar de acuerdo con las nuevas políticas eficiencia y calidad, ante todo debe obedecer a los objetivos del Instituto.

Las actividades relacionadas con el manejo de personal debe observar las políticas institucionales de capacitación.

El control del uso de bienes del Instituto se realizará con base en el principio de economía y destinación adecuada de los bienes.

La dirección y coordinación de la administración de personal se hace conforme a las normas vigentes.

La vigilancia del manejo adecuado de la(s) caja(s) menor se hace directamente o a través de delegación mediante acto administrativo.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatutos del Instituto Financiero de Casanare.
- Manual específico de funciones de competencias laborales.
- Presupuesto del IFC.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional universitario en disciplina como Economía, Derecho, Administración Pública, Contaduría, Finanzas y Administración.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.

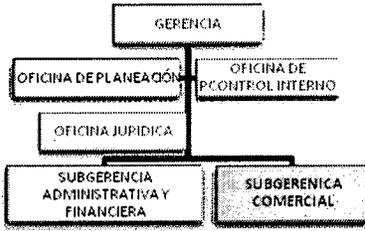
EQUIVALENCIAS:

El Título de pos grado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título Profesional, ó
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

1.3 SUBGERENTE COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
DENOMINACIÓN	SUBGERENTE COMERCIAL					
NIVEL	DIRECTIVO					
CÓDIGO	084	GRADO	01	CANT. CARGO	1	
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA COMERCIAL					
GRUPO	SUBGERENCIA COMERCIAL					

PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar las actividades requeridas en cuanto a la concesión de préstamos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del IFC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, desarrollar, evaluar y mantener dentro del marco legal, las estrategias y procedimientos de crédito que debe aplicar el Instituto, de tal forma que se cuente con una clara y segura reglamentación en la materia, que garantice un buen control del riesgo crediticio.
2. Diseñar, desarrollar y mantener dentro del marco legal, las estrategias y procedimientos para el análisis y manejo técnico, financiero, económico y ambiental, de los proyectos de las líneas de crédito garantizando su viabilidad técnica y financiera.
3. Diseñar y ejecutar, los planes, programas y procedimientos de cobranza.
4. Programar y controlar las visitas de inspección que deban desarrollar los profesionales para la presentación y analisis de viabilidad de los créditos, así como revisar los informes y emitir concepto de aprobación o rechazo.
5. Dirigir, coordinar y programar las actividades de seguimiento y control de la inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Asesorar en la formulación de las políticas crediticias.
7. Mercadear las distintas líneas de crédito y demás productos que maneje el Instituto en cumplimiento de su objeto social.
8. Brindar información detallada a los clientes potenciales o reales que lo soliciten sobre las distintas líneas de crédito, condiciones y requisitos, intereses, desembolsos, amortizaciones y demás aspectos relevantes del objeto social del Instituto
9. Responder y coordinar las actividades de archivo de las solicitudes de crédito que ingresen al IFC
10. Apoyar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos
11. Llevar los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes a la Gerencia, a las entidades de control ya la Junta Directiva cuando corresponda.



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

12. Elaborar los informes técnicos y estadísticos que soliciten la junta directiva, la gerencia, las entidades de control
13. Evaluar el desempeño de sus subalternos de conformidad con la reglamentación interna.
14. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Gerente Financiero los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
15. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
16. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) o el Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación
17. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La información brindada debe ser detallada, precisa y oportuna.

La información brindada respecto de la línea de crédito debe estar acorde con los objetivos, misión y visión del Instituto.

La información brindada debe atender los principios de objetividad y transparencia.

La programación y comunicación de las visitas de inspección ocular que desarrollan los profesionales en los estudios de viabilización, deben hacerse atendiendo los principios de objetividad y transparencia.

La revisión de los informes ejecutivos de los estudios de planificación de los créditos que entreguen los profesionales debe hacerse con base en las políticas de crédito del Instituto.

La organización y convocatoria a Comité Técnico para el estudio y viabilización de las solicitudes de crédito debe organizarse respetando fechas previamente establecidas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatutos del Instituto Financiero de Casanare.
- Manual específico de funciones de competencias laborales.
- Presupuesto del IFC.
- Manual de crédito.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional universitario en disciplina como Economía, Administración Pública, Contaduría, Finanzas y Derecho.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS:

El Título de pos grado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título Profesional, ó

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

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

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

1.4 JEFE DE OFICINA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
DENOMINACIÓN	JEFE DE OFICINA JURÍDICA					
NIVEL	ASESOR					
CODIGO	115	GRADO	03	CANT. CARGO	1	
DEPENDENCIA	JURÍDICA					
GRUPO	GESTIÓN JURÍDICA					

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Gerente y las demás dependencias en las acciones jurídicas del Instituto y realizar el acompañamiento legal para la toma de decisiones y proyección de actos administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al gerente y demás dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico para la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión, mediante la emisión de conceptos en procura de lograr y mantener la uniformidad de criterios en la aplicación de las normas para el manejo de los asuntos institucionales.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos que el gerente del Instituto deba proferir.
3. Dirigir y coordinar procesos de jurisdicción coactiva y cobro de cartera.
4. Organizar y dirigir los procesos contractuales que deba adelantar el Instituto, con sujeción a la normatividad vigente.
5. Recopilar, actualizar y sistematizar los reglamentos del Instituto y demás legislación aplicable manteniendo el control de vigencia y promocionando su correcta aplicación.
6. Responder por la resolución y respuestas oportunas a las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Instituto.
7. Actuar como oficina de control interno disciplinario, respondiendo por el proceso hasta la primera instancia.
8. Adelantar estudios jurídicos relacionados con el cumplimiento de la misión del Instituto, coordinar su difusión y análisis y viabilidad de nuevas fuentes de ingresos.
9. Proyectar, apoyar y conceptuar sobre documentos del proceso contractual del Instituto.
10. Coordinar y responder por la operación del comité de conciliación. (defensa judicial)
11. Coordinar y adelantar la defensa judicial de la entidad.
12. Evaluar el desempeño de sus subalternos de conformidad con la reglamentación interna.
13. Revisar los diferentes oficios dirigidos a personal interno y externo de la entidad cuando sea requerido.
14. Responder por la custodia del archivo de gestión de la dependencia.
15. Absolver oportunamente las consultas jurídicas, asuntos de orden constitucional o legal que formule el Gerente y las demás dependencias del Instituto

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

16. Asistir al gerente y por su conducto a las áreas del Instituto en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver, bien sea por su directa competencia o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones jurídicas de la entidad
17. Remitir a la Fiscalía General, organismo de seguridad del estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, las pruebas de hechos presumiblemente irregulares o ilegales detectados en procesos disciplinarios
18. Comisionar a servidores idóneos del Instituto para la práctica de pruebas
19. Representar al Instituto en los procesos jurídicos en que este tenga participación
20. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) o el Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación.
21. Apoyar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos
22. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados
23. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
24. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
25. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La legalidad de los actos administrativos expedidos por el Gerente del IFC debe atender el orden jerárquico de la normatividad Colombiana.

Los conceptos emitidos se encaminan al cumplimiento de los objetivos, misión, visión del IFC y sumergidos en la absoluta legalidad.

La dirección y coordinación de la jurisdicción coactiva y cobro de cartera se hace atendiendo la legislación al respecto.

La dirección y coordinación de la jurisdicción coactiva y cobro de cartera requiere evaluación constante.

La revisión y asesoría en la elaboración de contratos y convenios que celebre el Instituto se realiza con base en la naturaleza del Instituto.

Los procesos disciplinarios adelantados observan los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y debido proceso.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley 489 de 1998.
- Estatutos del Instituto Financiero de Casanare.
- Manual de procedimientos.
- Manual específico de funciones.
- Ley 734 de 2002
- Ley 80 de 1993
- Ley 1474 de 2011

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en Derecho.

Título de Post grado en la modalidad de especialización en disciplinas administrativas, públicas o financieras.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS:

El Título de pos grado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título Profesional, ó
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

1.5 JEFE DE PLANEACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN	JEFE DE PLANEACIÓN				
NIVEL	ASESOR				
CÓDIGO	115	GRADO	04	CANT. CARGO	1
DEPENDENCIA	GERENCIA				
GRUPO	PLANEACIÓN				

```

graph TD
    GERENCIA --> OFICINA_DE_PLANEACION[OFICINA DE PLANEACIÓN]
    GERENCIA --> OFICINA_DE_CONTROL_INTERNO[OFICINA DE CONTROL INTERNO]
    GERENCIA --> OFICINA_JURIDICA[OFICINA JURÍDICA]
    OFICINA_DE_PLANEACION --> SUBGERENCIA_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA[SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA]
    OFICINA_DE_PLANEACION --> SUBGERENCIA_COMERCIAL[SUBGERENCIA COMERCIAL]
    
```

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesor a la organización en el diseño de estrategias tendientes a la formulación y desarrollo de procesos, planes, programas y proyectos, manejar y recopilar la información, fortalecer la competitividad y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios a los clientes internos y externo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y los Planes Institucionales de Desarrollo, así como el correspondiente al área de planeación y realizar su seguimiento y evaluación.
2. Asesorar a los subgerentes y coordinadores de área en la formulación del Programa Operativo Anual, así como en la autoevaluación institucional.
3. Planear, investigar y evaluar las necesidades del entorno, así como de las solicitudes que recibe de organismos sociales, privados y gubernamentales para programar y proyectar nuevos negocios.
4. Diseñar e implementar estrategias de diversificación de fuentes de financiación.
5. Estructurar un sistema de indicadores que facilite el análisis, la planificación, el seguimiento y la evaluación de políticas de desarrollo Institucional.
6. Difundir la metodología e instrumentos necesarios para la elaboración de los informes de gestión y anuario estadístico de la entidad.
7. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones que se efectúen a los planes de acción y procesos, realizando seguimiento a los indicadores estratégicos institucionales, impulsando la mejora continua.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar el Sistema Gestión de Calidad y desarrollar una cultura de mejora continua en la Institución.
9. Preparar en colaboración con las subgerencias los programas de inversión de acuerdo con las prioridades previamente definidas.
10. Llevar los indicadores de gestión y desempeño de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes a la Gerencia, a las entidades de control y a la Junta Directiva cuando corresponda.

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

11. Asistir al Gerente en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto.
12. Coordinar y revisar los estados de avance de la contratación y proyectos realizados por el Instituto.
13. Coordinar las políticas y gestión de la Escuelas de Negocios y crear alianzas estratégicas.
14. Consolidar y hacer seguimiento a los planes complementarias con los acuerdos de gestión.
15. Representar a la entidad en el Comité Departamental de Gestión del Riesgo.
16. Coordinar el sistema de Administración de Riesgo.
17. Identificar, caracterizar y replicar iniciativas regionales de tipo económico, ambiental, cultural y étnico.
18. Tramitar las solicitudes de recursos, estudios de mercado, análisis de viabilidad y apoyo al proceso de suscripción y giro de recursos en convenios y contratos inter administrativos.
19. Direccionar y realizar seguimiento a la ejecución de recursos derivados de los convenios y contratos suscritos.
20. Elaborar y remitir informes de seguimiento (conciliación con contabilidad y presupuesto) de los convenios y contratos Inter Administrativos.
21. Coordinar y tramitar la elaboración de documentos y tramite de prórrogas, otro si y adicionales de los convenios y contratos Inter Administrativos.
22. Elaborar y remitir informes finales y realizar el trámite de liquidación de convenios y contratos Inter Administrativos.
23. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
24. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
25. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y que correspondan a la naturaleza del cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El Instituto desarrolla su misión en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad y cuenta con manuales de procedimientos e instructivos para todas las áreas y operaciones.

Los procesos misionales encuentran un soporte efectivo en cuanto a disponibilidad de recursos financieros, logísticos, tecnológicos y de talento humano que garantizan su adecuado desarrollo.

El manejo de los sistemas de información en el Instituto se soporta en un plan estratégico que garantiza eficiencia en la actualización de los recursos, oportunidad y confiabilidad en la información, así como un estricto control en el uso.

El manejo y control de los recursos financieros del Instituto se soporta en los manuales y reglamentación existente, atendiendo a los principios de seguridad, disponibilidad y rentabilidad. Existe un adecuado y efectivo control en el uso de los bienes, muebles e inmuebles, del Instituto.

La gestión del talento humano se ve reflejada en un excelente clima laboral y una cultura de servicio al cliente.

El Acuerdo de Gestión concertando con el Gerente se cumple de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatutos y reglamentación interna del Instituto.
- Organización y políticas públicas.
- Conocimientos en finanzas, análisis de series estadísticas y econométricas.
- Estructuración de ajustes institucionales en lo referente a estructura organizacional.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Planeación Estratégicas.
- Diseño y gerencia de proyectos.
- Estadísticas e indicadores de gestión.
- Ofimática básica.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional universitario en disciplina como Economía, Contaduría, Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o Ingeniería Industrial.

Título de posgrado en Gestión Pública, Gestión en áreas administrativas o financieras.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.

Un (1) año de experiencia específica.

Experiencia en dirección de equipos de trabajo, planeación y ejecución de proyectos.

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

1.6 JEFE DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
DENOMINACIÓN	JEFE DE CONTROL INTERNO					
NIVEL	ASESOR					
CÓDIGO	105	GRADO	01	CANT. CARGO	1	
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO					
GRUPO	CONTROL INTERNO					

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, promover y evaluar el Desarrollo del Sistema de Control Interno del Instituto, para el logro de la misión y objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y de acuerdo a la reglamentación legal vigente en materia de Control Interno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno
2. 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.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
4. Fomentar en toda la organización la formación de la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
6. Participar en los comités internos donde esté reglamentada su participación y asistir a las reuniones en los comités que se requiera su presencia.
7. Presentar los informes que por Leyes, Decretos, Resolución o Circular estén a cargo de la oficina de control interno a los diferentes entes de control y de regulación.
8. Ejecutar el seguimiento a las decisiones dadas por el Comité Coordinador de Control Interno, así como llevar las actas del comité.
9. Evaluar la aplicación del sistema de Control Interno Contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad, eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera.
10. Acompañar y asesorar en la valoración, evaluación y seguimiento del riesgo.
11. Preparar y ejecutar el plan acción de la oficina de control interno.
12. Verificar la adecuada aplicación de los sistemas de Control Interno, evaluar su efectividad y proponer los cambios pertinentes.

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

13. Comunicar los resultados y recomendaciones de las auditorías internas, seguimientos y monitores, y que faciliten la toma de decisiones por parte del nivel directivo.
14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes; el plan anticorrupción y sus componentes, los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios.
15. 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.
16. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos, y elaborar los que le sean solicitados, para su consolidación y posterior respuesta al ente de control solicitante.
17. Brindar asesoría a las dependencias en el mejoramiento de sus procesos, en el logro de sus resultados y en la aplicación de normas legales vigentes
18. Atender requerimientos de los organismos de control y otras entidades gubernamentales, verificando la aplicación de los correctivos propuestos internamente
19. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
20. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la ley, demás normas aplicables al cargo y las que le asigne el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El seguimiento a los procesos se realizarse periódicamente y verificando la calidad y pertinencia de los manuales de procedimientos.

El seguimiento a los indicadores se hace de manera oportuna con el fin de medir la eficiencia. Los informes presentados a los entes de control son pertinentes y oportunos.

La cultura de autocontrol se dirige a todos los niveles jerárquicos del Instituto.

La asesoría en los procesos de toma de decisiones se ajusta a la Ley y a los objetivos del IFC.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ley 489 de 1998.
- Estatutos del Instituto Financiero de Casanare.
- Manual de procedimientos.
- Manual específico de funciones.
- Indicadores de gestión.
- MECI.
- Ley 87 de 1993
- Modelo Estándar de Control Interno

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Acreditar formación profesional, en cualquier disciplina académica.

EXPERIENCIA:

Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno, entendidos éstos, entre otros, de la siguiente manera:

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

- Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.
- Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación (Sic) de planes e inducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- Actividades de Auditoria
- Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control
- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.
- Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- Valoración de riesgos.

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

1.7 PROFESIONAL OFICINA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL OFICINA JURÍDICA
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219 GRADO 02 CANT. CARGO 1
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA
GRUPO	GERENTE

```

graph TD
    GERENCIA --> OFICINA JURIDICA
    GERENCIA --> OFICINA DE PLANEACION
    OFICINA JURIDICA --- Profesional
    OFICINA JURIDICA --> OFICINA DE CONTROL INTERIO
    OFICINA DE CONTROL INTERIO --> SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
    OFICINA DE CONTROL INTERIO --> SUBGERENCIA COMERCIAL
    
```

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar procesos de coordinación, supervisión y control relacionados con las funciones específicas asignadas a la Oficina o subgerencia que le corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza del cargo.
2. Apoyar la resolución y la elaboración de respuestas oportunas de las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Instituto.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para lograr los fines de la oficina jurídica.
4. Realizar control y seguimiento a los procesos en curso a favor o en contra del IFC, consolidando en apoyo para información en el desarrollo del proceso jurídico. – Defensa judicial – tramitado ante cualquier jurisdicción.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos, en los asuntos en que sea parte o tenga interés el Instituto.
6. Tramitar y dar respuesta las solicitudes de los abogados externos de la entidad.
7. Apoyar la atención y respuesta a las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Instituto
8. Perfeccionar los procesos implementados para el cobro jurídico, proyectarlos y presentarlos al jefe de la oficina jurídica para aprobación por parte del gerente del Instituto
9. Apoyar y conceptuar sobre el proceso de elaboración de documentos de las etapas contractuales.
10. Ejercer la secretaria técnica del comité de conciliación de la entidad
11. Apoyar el seguimiento y elaborar los informes que le sean requeridos a los procesos jurídicos que adelante la dependencia.
12. Elaborar los informes mensuales que le sean solicitados por el jefe de la dependencia
13. Apoyar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) o el Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación.
14. Apoyar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos.

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

15. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
16. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
17. Realizar las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el jefe de la oficina o Gerente del Instituto de conformidad con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El apoyo a proceso de la subgerencia asignada tiende a dar cumplimiento a los objetivos y políticas del IFC.

El ejercicio de las funciones de coordinación, supervisión, y control de las actividades asignadas debe estar acorde con los estatutos del Instituto, el manual específico de funciones y de competencias laborales.

La ejecución, implementación y el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales y de la subgerencia debe estar encaminado a cumplir con los objetivos, misión y visión del Instituto y ante todo deben acatar lo establecido en los estatutos del Instituto.

Los procesos implementados para la ejecución de cobro jurídico requieren ser evaluados constantemente.

Los informes de clientes en procesos de cobro jurídico están actualizados y la información es precisa.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatutos del Instituto Financiero de Casanare.
- Manual específico de funciones de competencias laborales.
- Presupuesto del IFC.
- Manual de crédito.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

✓ Título profesional universitario en derecho.

EXPERIENCIA:

✓ Dos (2) años de experiencia profesional.

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

1.8 TESORERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN	TESORERO				
NIVEL	PROFESIONAL				
CÓDIGO	201	GRADO	01	CANT. CARGO	1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
GRUPO	FINANCIERO				

```

graph TD
    GERENCIA --> OFICINA_DE_PLANEACION[OFICINA DE PLANEACIÓN]
    GERENCIA --> OFICINA_DE_CONTROL_INTERNO[OFICINA DE CONTROL INTERNO]
    OFICINA_DE_PLANEACION --> OFICINA_JURIDICA[OFICINA JURIDICA]
    OFICINA_JURIDICA --> SUBGERENCIA_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA[SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA]
    OFICINA_JURIDICA --> SUBGERENCIA_COMERCIAL[SUBGERENCIA COMERCIAL]
    SUBGERENCIA_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA --> TESORERIA[TESORERIA]
    
```

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar procesos de coordinación, supervisión y control relacionados con las funciones específicas asignadas a la oficina o subgerencia que le corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el recaudo de los ingresos, manejo de fondos, pagos y custodio de valores y documentos negociables del Instituto.
2. Atender el pago oportuno de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Instituto, verificando la fuente de recursos origen de los mismos.
3. Depurar las cuentas bancarias a través de las conciliaciones bancarias mensuales.
4. Velar por el adecuado recaudo, registro en el sistema y administración los ingresos que por cualquier concepto reciba el instituto, y la emisión de constancia de depósito en los casos que se requiera.
5. Responder por el adecuado manejo de los recursos recaudados y los depositados en cuentas bancarias y títulos valor.
6. Revisar la documentación y realizar oportunamente el trámite de desembolso de créditos institucionales y educativos.
7. Responder por el manejo adecuado, control y custodia de las claves y permisos para la realización de transacciones bancarias, garantizando la seguridad en la información y recursos.
8. Elaborar informe mensual de rendimientos y gastos, de las cuentas bancarias.
9. Desarrollar y aplicar estrategias que minimicen el riesgo en las inversiones, bajo los criterios de disponibilidad y seguridad en las operaciones.
10. Velar por la correcta aplicación de políticas y normas institucionales de Tesorería y absolver las consultas de ellas derivadas.
11. Velar por la implementación de las políticas de mercados y liquidez, para mitigar el riesgo que se pueda ocasionar por este ejercicio al Instituto.
12. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario.
13. Custodiar y conservar los títulos valores y demás documentos que se encuentren en la oficina de tesorería.

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

14. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de las entidades de control sobre aspectos referentes a sus responsabilidades.
15. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de tesorería y los que se requieran para evaluar la gestión de la dependencia .
16. Evaluar el desempeño de sus subalternos de conformidad con la reglamentación interna.
17. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
18. Apoyar la elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área.
19. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
20. Apoyar la implementación del Programa Operativo Anual (POA) o el Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El apoyo a procesos de la subgerencia asignada tiende a dar cumplimiento a los objetivos y políticas del IFC.

El ejercicio de funciones de coordinación, supervisión y control de las actividades asignadas deben estar acorde con los estatutos del Instituto, el manual específico de funciones y de competencias laborales.

La ejecución, implementación y el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales y de la subgerencia debe estar encaminado a cumplir con los objetivos, misión y visión del Instituto y ante todo deben acatar lo establecido en los estatutos del Instituto.

Los movimientos tales como ingresos, egresos requieren de soportes claros y ajustados a la reglamentación.

El pago de las obligaciones contraídas por el Instituto se hace de manera oportuna.

La custodia y conservación de títulos o documentos bajo responsabilidad del Tesorero requieren de seguridad adecuados.

Los paz y salvos expedidos contiene información cierta, se realizan con base en soportes que posee esta dependencia.

Los montos de los seguros adquiridos para la protección de bienes del Instituto se ajustan a la realidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatutos del Instituto Financiero de Casanare.
- Manual específico de funciones de competencias laborales.
- Presupuesto del IFC.
- Manual de crédito.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional universitario en disciplinas tales como: Economía, Contaduría, Administración

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.

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

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

2.1 COMPORTAMENTALES COMUNES:

Orientación a los resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Disposición a trabajar con objetivos ambiciosos y motivación por el reto de lograrlos.

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas.

Capacitado para identificar las necesidades y expectativas de los/las clientes/as y satisfacerlas de manera viable. Se incluyen como clientes/as tanto los externos como los internos (compañeros /as de trabajo).

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

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

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

2.2. COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO:

2.2.1 NIVEL DIRECTIVO:

Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

- Mantiene a sus colaboradores motivados.
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
- Promueve la eficacia del equipo.
- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia.
- Establece planes alternativos de acción.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
- Decide bajo presión.
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Dirección y Desarrollo de Personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de

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

las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.
- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

2.2.2 NIVEL ASESOR:

Experticia Profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

Conocimiento del entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.

- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.



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

- Comparte información para establecer lazos.
- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
- Reconoce y hace viables las oportunidades.

2.2.3 NIVEL PROFESIONAL:

Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.



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

Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Liderazgo de grupos de trabajo: Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
- Explica las razones de las decisiones.

Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.

- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.
- Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Proyecto:  Maritza Tovar Gutierrez
Talento Humano