
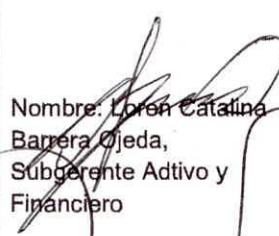
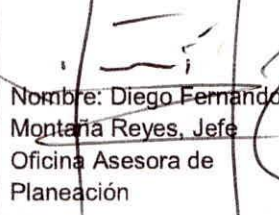




INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

Guías de cargos Trabajadores Oficiales Instituto Financiero de Casanare Funciones Generales

Versión 02

Septiembre, 2021

Actualizado:	Revisado por:	Vo. Bo.	Aprobado por:
 Nombre: Maritza Tovar Gutierrez, Profesional Talento Humano	 Nombre: Loren Catalina Barrera Ojeda, Subgerente Activo y Financiero  Nombre: Diego Fernando Montaña Reyes, Jefe Oficina Asesora de Planeación	 Nombre: Braulio Castelblanco Vargas, Gerente	 JUNTA DIRECTIVA Instituto Financiero de , Casanare Acta: Acuerdo: 10 01 OCT 2021


 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CAGHARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

TABLA DE CONTENIDO

<u>1.</u>	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u>	<u>3</u>
1.1	FUNCIONES GENERALES	5
1.2	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL	6
<u>2.</u>	<u>TÉCNICO OPERATIVO</u>	<u>9</u>
2.1	FUNCIONES GENERALES	11
2.2	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO	12
<u>3.</u>	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</u>	<u>13</u>
3.1	FUNCIONES GENERALES	15
3.2	CONDUCTOR.....	16
3.3	FUNCIONES GENERALES	17
3.4	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL.....	17
<u>4.</u>	<u>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....</u>	<u>18</u>
<u>5.</u>	<u>CONTROL DE CAMBIOS:.....</u>	<u>1</u>

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Guías de cargos se fundamenta en la premisa de que el cabal cumplimiento de las responsabilidades y deberes de cada trabajador constituye un aporte esencial para el logro de la misión y objetivos del Instituto Financiero de Casanare.


El Manual de Guías de cargos se convierte en una herramienta importante para la gestión y cumplimiento de objetivos institucionales que demanda del respaldo de todos los trabajadores del Instituto, no sólo para su aplicación sino también para su permanente actualización, de acuerdo con la dinámicas de cambios generados tanto al interior como las de su entorno.

Igualmente, se constituye en un instrumento de Gestión del Talento Humano por medio del cual se establecen las funciones, las competencias comunes a los Trabajadores Oficiales y los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el desempeño del cargo.

Este documento es el producto de un trabajo técnico, verificando las actividades que cada trabajador desempeña en su puesto de trabajo de acuerdo con las funciones que para las dependencias se adoptaron en el Acuerdo 01 del 26 de marzo de 2021 consecuente con el nivel jerárquico de cada cargo, se realizó mediante el proceso de levantamiento, revisión y depuración de la información de cada uno de los cargos de la planta de personal de los trabajadores oficiales teniendo como base el documento entregado por la consultoría G&H INVESTMENTS, el Manual de Guías de Cargos adoptado mediante Resolución 446 de 09 de noviembre de 2017, necesidades del servicio y la Directiva presidencial 01 de 2019.

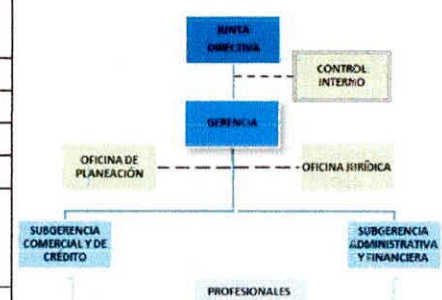
Finalmente se incluyen las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico para los trabajadores oficiales de acuerdo al Decreto 815 de 2018, Decreto 1083 de 2015 y resolución 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Pretendemos que, sirva como insumo para los diferentes procesos y procedimientos que adelanta la entidad y que se caracterizan a través del Manual de Calidad Sistema de Gestión de Calidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				
NIVEL	PROFESIONAL				
CÓDIGO	219	GRADO	05	CANT. CARGOS	1
			04		6
			02		1
			01		4
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIGNE				
GRUPO	DONDE SE ASIGNE				



```

graph TD
    JD[JUNTA DIRECTIVA] --- CI[CONTROL INTERNO]
    JD --- GER[GERENCIA]
    GER --- OP[OFICINA DE PLANEACIÓN]
    GER --- OJ[OFICINA JURÍDICA]
    GER --- SC[SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CREDITO]
    GER --- SA[SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA]
    SC --- PROF[PROFESIONALES]
    SA --- PROF
  
```

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 05

No. de cargos: Uno (1)

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia; Economía, Administración, Contaduría; Ingeniería agronómica.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia profesional y Un (1) año de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04

No. de cargos: Cinco (5)

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia; Economía, Administración, Contaduría; Ingeniería agronómica

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

No. de cargos: Uno (1)

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría o Derecho

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02

No. de cargos: Uno (1)

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría; Derecho, Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

No. de cargos: Cinco (5)

ESTUDIOS:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía, Medicina veterinaria, Ingeniera industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, contaduría, Economía, Administración.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional

Equivalencias:

En la Guía de cargos de los trabajadores oficiales se aplicará las equivalencias establecidas, para formación o experiencia, establecido en el Artículo 2.2.2.5.1 del Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las actividades profesionales, de acuerdo a los lineamientos y políticas, encaminados al cumplimiento de objetivos y planes institucionales, con altos estándares de ética y calidad, promoviendo la excelencia en la prestación del servicio.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Ley 489 de 1998
- Plan de Desarrollo Nacional
- Plan de Desarrollo Departamental
- Estatutos de IFC
- Plan Estratégico IFC
- Manual de Gobierno corporativo
- Manual de funciones por dependencias
- Sistemas de Calidad
- Mipg
- Gerencia estratégica
- Ofimática básica
- Normas básicas de archivo

1.1 FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar las funciones específicas que le sean asignadas de acuerdo al grupo de trabajo donde sea asignado
9. Desarrollar trabajos asignados a través de métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia con observancia de los procedimientos del sistema de gestión de calidad y normas internas.
10. Apoyar la implementación del sistema integrado de planeación y gestión y Participar en la implementación y sostenimiento de los Sistemas de Calidad
11. Brindar la debida atención al cliente interno y externo de acuerdo a políticas, reglamentos y manuales de la entidad.
12. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
13. Apoyar la elaboración del Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación y realizar las actividades de las cuales se designe como responsable.
14. Participar en los comités donde sea convocado por la entidad.
15. Administrar y ejercer la custodia del archivo de gestión.
16. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por normas, manuales, políticas o procedimientos internos y por el superior jerárquico.

1.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL


COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Aporte Técnico – profesional: Poner a disposición de la administración sus saberes	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte soluciones en lo que refiere a sus saberes específicos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

<p>profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
<p style="text-align: center;">Comunicación Efectiva:</p> <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con sus superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
<p style="text-align: center;">Gestión de procedimientos:</p> <p>Desarrollar tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
<p style="text-align: center;">Instrumentación de decisiones:</p> <p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con los criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ella con base en información válida y rigurosa.

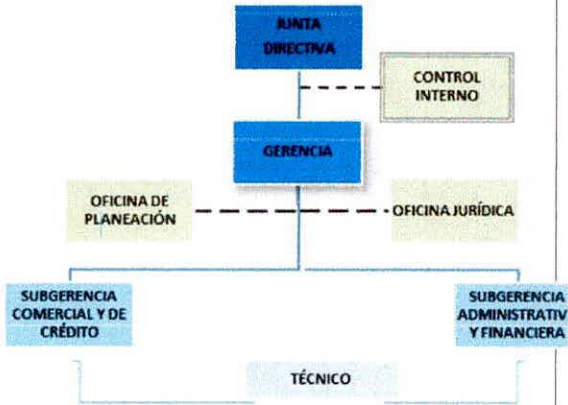
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
CON PERSONAL A CARGO	
<p style="text-align: center;">Dirección y desarrollo de personal:</p> <p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificado potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
<p style="text-align: center;">Toma de decisiones:</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN: 03

2. TÉCNICO OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN	TÉCNICO OPERATIVO				
NIVEL	TÉCNICO				
CÓDIGO	314	GRADO	07 02	CANT. CARGO	2 1
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIGNE				
GRUPO	DONDE SE ASIGNE				



REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 07

No. de cargos: Dos (2)


ESTUDIOS:

Título de formación técnica o tecnológica o dos años de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, contaduría pública o Sistemas.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.




	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 02

No. de cargos: Uno (1)

ESTUDIOS:

Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería ambiental.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada

Equivalencias:

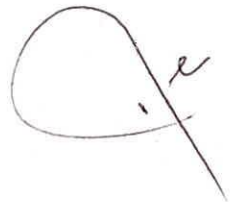
En la Guía de cargos de los trabajadores oficiales se aplicará las equivalencias establecidas, para formación o experiencia, establecido en el Artículo 2.2.2.5.1 del Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las actividades técnicas y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, de acuerdo a los lineamientos y políticas, encaminados al cumplimiento de objetivos y planes institucionales, con altos estándares de ética, calidad y excelencia en la prestación del servicio.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Ley 489 de 1998
- Plan de Desarrollo Nacional
- Plan de Desarrollo Departamental
- Estatutos de IFC
- Plan Estratégico IFC
- Manual de Gobierno corporativo
- Manual de funciones por dependencias

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

- Sistemas de Calidad
- Mipg
- Gerencia estratégica
- Ofimática básica
- Normas básicas de archivo

2.1 FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Aplicar conocimientos técnicos para lograr los objetivos metas y funciones de la dependencia y del cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Realizar las funciones específicas que le sean asignadas de acuerdo al grupo de trabajo donde sea asignado
9. Desarrollar trabajos asignados a través de métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia con observancia de los procedimientos del sistema de gestión de calidad y normas internas.
10. Apoyar la implementación del sistema integrado de planeación y gestión y participar en la implementación y sostenimiento de los Sistemas de Calidad
11. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos internos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

12. Brindar la debida atención al cliente interno y externo de acuerdo a políticas, reglamentos y manuales de la entidad.


13. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.

Administrar y ejercer la custodia del archivo de gestión.

14. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por normas, manuales, políticas o procedimientos internos y por el superior jerárquico

2.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO


COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
<p style="text-align: center;">Confiabilidad Técnica:</p> <p>Contar con los conocimientos técnico requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
<p style="text-align: center;">Disciplina:</p> <p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

<p>Responsabilidades:</p> <p>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
--	---

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
NIVEL	ASISTENCIAL				
CÓDIGO	407	GRADO	10 3 1	CANT. CARGO	6 1 1
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIGNE				
GRUPO	DONDE SE ASIGNE				



```

graph TD
    JD[JUNTA DIRECTIVA] --- G[GERENCIA]
    G --- CI[CONTROL INTERNO]
    G --- OAP[OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN]
    G --- OAJ[OFICINA ASESORA JURÍDICA]
    G --- SC[SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CRÉDITO]
    G --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]
    G --- SA[SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA]
  
```

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

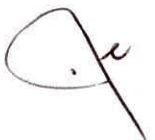
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 10

No. de cargos: Diez (10)

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

Tres (3) años de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3

No. de cargos: Uno (1)

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 1

No. de cargos: Uno (1)

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Equivalencias:

En la Guía de cargos de los trabajadores oficiales se aplicará las equivalencias establecidas, para formación o experiencia, establecido en el Artículo 2.2.2.5.1 del Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015 o en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales encaminadas al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos con eficiencia y efectividad.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Ley 489 de 1998
- Plan de Desarrollo Nacional
- Plan de Desarrollo Departamental

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

- Estatutos de IFC
- Plan Estratégico IFC
- Manual de Gobierno corporativo
- Manual de funciones por dependencias
- Sistemas de Calidad
- Mipg
- Gerencia estratégica
- Ofimática básica
- Normas básicas de archivo

3.1 FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Aplicar conocimientos y técnicas asistenciales para lograr los objetivos metas y funciones de la dependencia
8. Realizar las funciones específicas que le sean asignadas de acuerdo al grupo de trabajo donde sea asignado
9. Desarrollar trabajos asignados a través de métodos y procedimientos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la dependencia con observancia de los procedimientos del sistema de gestión de calidad y normas internas
10. Prestar apoyo logístico en labores administrativas de carácter general

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

11. Responder por la seguridad de los elementos bienes o documentos a su cargo y adoptar los mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos
12. Orientar al usuario y suministrar elementos y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites de autorización y procedimientos establecidos
13. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
14. Administrar y ejercer la custodia del archivo de gestión.
15. Las demás funciones y responsabilidades inherentes al cargo que le sean asignadas por normas, manuales, políticas o procedimientos internos y por el superior jerárquico

3.2 CONDUCTOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR				
NIVEL	ASISTENCIAL				
CÓDIGO	482	GRADO	02	CANT. CARGO	1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
GRUPO	ADMINISTRATIVO				

CONDUCTOR GRADO 02

No. de cargos: Uno (1)

ESTUDIOS:


Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia relacionada.

Equivalencias:

En la Guía de cargos de los trabajadores oficiales se aplicará las equivalencias establecidas, para formación o experiencia, en el artículo 25 del capítulo Quinto del Decreto Ley 785 de 2005 o en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03


3.3 FUNCIONES GENERALES

1. Conducir el vehículo asignado y desplazar al servidor público, al lugar que se le indique.
2. Revisar el estado mecánico, aseo y aspecto de mantenimiento del vehículo asignado para su normal funcionamiento.
3. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones que requiera el vehículo de forma tal que se puedan realizar los desplazamientos respectivos.
4. Estar en los lugares y horas indicados para el cumplimiento de las funciones asignadas, según las instrucciones a fin de garantizar la asistencia puntual a sus compromisos.
5. Velar y responder por la seguridad del equipo de carretera, herramientas y el vehículo asignado para cumplir con la obligación de cuidar por los elementos de labor.
6. Velar por la actualización de los documentos del vehículo y portarlos e informar por escrito al Subgerente Administrativo y Financiero los accidentes y eventualidades que se presenten con el mismo.
7. Cumplir con el programa de mantenimiento del vehículo y llevar los registros correspondientes
8. Diligenciar de manera completa y oportuna la planilla de operación y control del vehículo asignado.
9. Cumplir con la normatividad de tránsito vigente.

3.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Manejo de la información:</p> <p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas




 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva
<p>Relaciones Interpersonales:</p> <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta, fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
<p>Colaboración:</p> <p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL COMÚN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
<p>Orientación a resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

GUÍA

CODIGO : GGD00-22

FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018

VERSIÓN:03


Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
- Adopta medidas para minimizar riesgos
- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

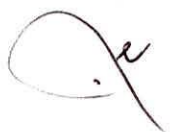
Orientación al usuario y al ciudadano

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.
- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

<p style="text-align: center;">Compromiso con la organización</p> <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
<p style="text-align: center;">Trabajo en equipo</p> <p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
<p style="text-align: center;">Adaptación al cambio</p> <p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	GUÍA	CODIGO : GGD00-22
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2018
			VERSIÓN:03

5. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	Resolución 446 de 2017 09-11-2017	Adopción Guías de Cargos para trabajadores oficiales