

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 02	
		Fecha: Diciembre 02 de 2015	Página 1 de 98

01

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:	DIRECTOR
Código del Cargo:	050-01
Ubicación del Empleo:	DESPACHO DIRECCION
Superior Inmediata o Supervisión Directa:	JUNTA DIRECTIVA DEL INCIVA
Nivel:	DIRECTIVO
Tipo o Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Grado Salarial:	01
Nro. De Cargos	1

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Dirigir y coordinar la acción administrativa del INCIVA, ejerciendo las funciones de Representante Legal del Instituto, celebrará en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y competencias, tendrá su representante judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la Entidad. Entre ellas la de asegurar los recursos necesarios para cumplir con las funciones, la prestación de los servicios y las competencias asignadas por la normatividad que rige el INCIVA; conducir al Instituto al cumplimiento de sus fines y funciones como gestor y promotor de la preservación y conservación del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca mediante la armonización de las relaciones con la Asamblea Departamental y la Junta Directiva, la negociación de recursos y apoyos internacionales, departamentales y nacionales, y la articulación de los planes programas y proyectos institucionales con los formulados a nivel regional, departamental y nacional.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones, competencias, planes, programas y proyectos de responsabilidad del Instituto y de su personal a cargo.
2. Gestionar ante instancias regionales, nacionales e internacionales de investigación científica, de cooperación o financiación de proyectos, la captación de recursos para inversión y desarrollo de los programas de investigación y divulgación institucional.
3. Gestionar la obtención de contratos para el Instituto por concepto de estudios de impacto ambiental, estudios de reconocimiento, prospección o rescate arqueológico, planes de manejo ambiental y otros servicios especializados, que le permitan al Instituto captar recursos propios para la inversión en los programas de la Entidad.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 03	
		Fecha: noviembre 09 de 2020	Página 2 de 98

4. Rendir informes al Gobernador, a la Junta Directiva y a la Secretaria de Cultura en la forma que se determine, sobre el estado de la ejecución de los planes, programas y proyectos que corresponden al Instituto.
5. Nombrar, remover y tomar las decisiones que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, le competen con relación al personal de la Entidad.
6. Vigilar el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal, velando por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes a cargo de la Entidad.
7. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos que estime necesarios para el buen funcionamiento del Instituto y presentar al mismo los balances e informes en los cuales se registre el estado general de la Entidad.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva la política de calidad y el mejoramiento continuo de la Entidad, en las áreas de recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos, así como el desempeño de las funciones de planeación, organización y control que se requieran para la Entidad.
9. Adelantar programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo del Instituto, adaptando nuevos enfoques para el mejorar la calidad de los servicios prestados, metodologías para medir la productividad e indicadores de eficiencia y eficacia.
10. Ser la segunda instancia en las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la administración central, de conformidad con lo normado en el CODIGO DISCIPLINARIO UNICO, Ley 734 de 2.002.
11. Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los planes, programas y proyectos del INCIVA están de acuerdo con las políticas y normas en materia de gerencia pública.
2. Los planes, programas y proyectos del INCIVA responden a las necesidades institucionales y al cumplimiento de las competencias y responsabilidades asignadas a la Entidad.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 03	
		Fecha: noviembre 09 de 2020	Página 3 de 98

3. Las metas e indicadores previstos dentro de los planes, programas y proyectos del INCIVA se cumplen dentro de un concepto de gerencia pública y de acuerdo a los principios de la función pública estatal.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas y principios de la Gerencia Pública Territorial.
3. Normas y disposiciones sobre competencias y funciones de Entidades Descentralizadas del orden territorial.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título profesional en cualquier disciplina académica y título en formación avanzada de postgrado en áreas administrativas o sociales relacionadas con las competencias asignadas al Instituto;
2. Y cinco (5) años de experiencia relacionada en cargos similares.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 03	
		Fecha: noviembre 09 de 2020	Página 4 de 98

02

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

SUBDIRECTOR

Denominación del Cargo: **SUBDIRECTOR**

Código del Cargo: **070-02**

Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR INCIVA**

Nivel: **DIRECTIVO**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

Grado Salarial: **02**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Dirigir las políticas institucionales con base en la adopción de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la Misión, Visión y Planes Institucionales, en lo que concierne a garantizar la obtención, administración, distribución y disponibilidad permanente de los recursos financieros del INCIVA, conforme a las directrices de la Dirección y Junta Directiva y las normas legales vigentes sobre la materia, así mismo, coordinar las políticas y directrices en materia presupuestal, contractual y de crédito y demás aspectos de orden económico y financiero; administrar y velar el desarrollo del talento humano que conforma la planta de cargos y asegurar la prestación de los servicios generales y condiciones básicas laborales a través de incorporar y mantener los recursos físicos, logísticas y tecnológicos que se requieran dentro de las actividades para el cumplimiento de los fines y funciones asignadas a las diferentes áreas y cargos del INCIVA.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 5 de 98

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del área y del personal a su cargo.
1. Responder por la actualización del Sistema Único de Información de Personal (SUIP) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Dirigir, y verificar la correcta ejecución de los Procesos de Selección, Incorporación, Inducción, Ascensos, Evaluación del Desempeño y Desvinculación de los servidores públicos de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes en materia de carrera administrativa, empleo público y gerencia pública.
3. Dirigir el programa de formación y capacitación, de inducción y re inducción de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
4. Responder por el registro sistematizado de los recursos humanos de la Corporación que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Dirigir el programa de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
6. Responder por la conformación de la Comisión de Personal del INCIVA y convocar sus reuniones con el fin de garantizar a los funcionarios esta instancia de participación en los procesos propios de la conformación, evaluación y estructura del empleo institucional.
7. Responder por el desarrollo de los programas de seguridad social, y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
8. Elaborar las Actas de Posesión, de conformidad con las normas legales y dar posesión, conjuntamente, con el Director, a las personas que ingresen al servicio de la Entidad, a los servidores públicos ascendidos, encargados y nombrados provisionalmente y en propiedad y a los demás servidores públicos que la ley determine, de conformidad con las normas legales vigentes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo a proveer.
9. Comunicar y notificar, en debida forma, los actos administrativos emanados de su Área o que se le encomienden para tal efecto.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 6 de 98

10. Responder por el registro actualizado de cada una de las hojas de servicio del personal vinculado al INCIVA, como del personal contratista de la entidad.
11. Expedir las certificaciones que sean requeridas por el personal activo e inactivo de la Institución, en asuntos relacionados con su Área.
12. Resolver sobre asuntos de carácter administrativo-laboral que soliciten los servidores públicos del INCIVA.
13. Coordinar con los responsables de áreas, los requerimientos de personal, así como las situaciones administrativas de personal que se presenten en las dependencias internas del INCIVA, con el fin de garantizar el adecuado manejo y administración del talento humano.
14. Estudiar y resolver mediante acto administrativo las solicitudes sobre pensiones y prestaciones sociales de los servidores públicos activos y retirados del INCIVA verificando que se cumpla con los requisitos que las normas legales exigen, para tal efecto.
15. Ordenar la liquidación de la nomina del INCIVA, teniendo en cuenta las novedades que registre el personal, así como, las cotizaciones que por concepto de salud, pensiones, administradora de riesgos profesionales y parafiscales, cause ésta, de igual manera, liquidar y pagar las prestaciones sociales de los servidores, tanto, vinculados, como retirados de la Entidad y descontar y pagar las demás obligaciones legalmente exigibles, conforme a las proyecciones del programa anual mensualizado de caja "PAC" y de la ordenación de pagos que para efecto establezca el Director.
16. Presentar y responder por la ejecución del plan de acción de la dependencia que incorpore las necesidades y requerimientos de esta.
17. Dirigir los programas de salud ocupacional y seguridad industrial, conforme a las normas legales vigentes le corresponderá elaborar el plan anual de cada una de ellos.
18. Proyectar y firmar conjuntamente con el Director, los Actos Administrativos de reconocimiento y pago de vacaciones del personal del INCIVA, así como aquellos que se relacionan con el aplazamiento del disfrute de las mismas, reconocimiento de anticipos de cesantías, cesantías definitivas y demás prestaciones sociales conforme a las disposiciones legales que las regulan.
19. Proyectar para la firma del Director, los actos administrativos de otorgamiento de comisiones y licencias no remuneradas del personal del Instituto.

20. Dar trámite a las solicitudes de permiso del personal del INCIVA, previa autorización del Director o por quien el delegue, cuando sean mayores a un día conforme con las normas de personal vigentes.
21. Coordinar con el funcionario que tenga asignadas las competencias las modificaciones a la estructura organizacional, planta de cargos y manual específico de competencias, funciones y requisitos, que se requiera y presentarlas a consideración del Director, para su correspondiente trámite y aprobación conforme su competencia.
22. Velar por que los servidores públicos de la entidad estén afiliados al sistema de seguridad social integral, parafiscales y a los fondos de cesantías.
23. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la carrera administrativa, empleo público y gerencia pública.
24. Elaborar en coordinación con el Asesor Jurídico, o quien haga sus veces, los contratos para la firma del Director de acuerdo con las necesidades de la entidad, en el que se determinará con claridad el funcionario que velará por su cabal cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
25. Desempeñar la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación de la Institución de conformidad con el Decreto 1214 de 2000.
26. Presidir el comité de licitaciones y adjudicaciones en el proceso de contratación de la entidad, atendiendo la normativa general de contratación y el Plan de Compras de la Entidad.
27. Revisar, a través del Comité de contratación, los términos de referencia, para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y ordenar la elaboración del contrato o adelantar los procesos de licitación pública, cuando sea necesario.
28. Responder por todo lo relacionado con la administración de la sede administrativa de la Entidad y de los Centros Operativos adscritos, y demás dependencia del INCIVA, administrando entre otras, los servicios de: vigilancia, seguridad, aseo, cafetería y cumplimientos de condiciones físicas, ambientales y laborales de sus oficinas.
29. Formular políticas y adoptar planes en los procesos relacionados con la consecución, suministro, almacenamiento, control de uso, mantenimiento y control de los bienes de consumo y activos, para satisfacer el normal y adecuado desarrollo de las actividades municipales.
30. Responder por la actualización del registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles del INCIVA y el archivo de los títulos atinentes a los mismos.

31. Asegurar el suministro de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución a través de la formulación, sustentación y ejecución de un plan anual de compras, conforme al estudio de necesidades que justifiquen cada una de las dependencias de conformidad con la adopción de planes, programas y proyectos.
32. Establecer métodos y procedimientos para el adecuado manejo, uso y operación y aseguramiento de los bienes y elementos devolutivos a cargo de los servidores públicos del INCIVA.
33. Responder por el aseguramiento de los bienes y elementos que adquiera el INCIVA, de acuerdo a los mapeos de riesgos que se establezca, a las normas y especificaciones de uso y operación fijados por los fabricantes y el interés que posea el Instituto para su conservación, mantenimiento y seguridad. Igualmente responderá por el aseguramiento de los servidores que por sus funciones se le determinen nivel de confianza y manejo y alto nivel de exposición de riesgo en el cumplimiento de sus funciones.
34. Coordinar con el área de Planeación o quien haga sus veces los recursos financieros disponibles para inversión, aprobar los mecanismos de financiación y cofinanciación del INCIVA.
35. Ordenar el gasto de acuerdo con la delegación que haga el Director.
36. Responder por el Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC".
37. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los ingresos por concepto de impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, etc., y proceder según sea el caso, al cobro persuasivo o coercitivo del mismo.
38. Llevar el registro y control de la deuda pública del INCIVA, efectuar los estudios y análisis del balance general del mismo, de sus estados financieros y de gestión, fuentes y usos de fondos, programas de caja y proponer las medidas correctivas del caso.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 9 de 98

39. Aprobar todos los aspectos relacionados con iniciativas que tengan que ver con las finanzas del INCIVA.
40. Presentar al Director para aprobación de la Junta Directiva, las modificaciones que se requieran al presupuesto de la vigencia en curso y solicitar las autorizaciones para comprometer vigencias futuras, cuando sea del caso.
41. Presentar y consolidar oportunamente el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, al Director para su consideración y tramite correspondiente.
42. Dirigir y ejecutar la aplicación de la política archivística y la gestión documental del INCIVA, así como organizar un sistema de archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Instituto, de conformidad con las normas sobre la materia.
43. Refrendar con su firma la autenticidad de las copias tomadas de los actos administrativos, expedidos por la Administración del INCIVA que reposan en el archivo.
44. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su Área, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la carrera administrativa.
45. Ejercer el control interno en su área y evaluar la gestión y resultado de los servidores públicos adscritos a ella, buscando el mejoramiento y la calidad en la prestación del servicio.
46. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos de la dependencia a su cargo.
47. Presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados.
48. Adelantar y decidir en primera instancia las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos bajo su cargo en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 734 de 2002 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
49. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los planes, programas y proyectos del INCIVA bajo su responsabilidad, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de gerencia pública.
2. Los planes, programas y proyectos del INCIVA bajo responsabilidad, responden a las necesidades institucionales y a la articulación con planes, programas y proyectos nacionales, regionales y departamentales.
3. Las metas e indicadores previstos dentro de los planes, programas y proyectos institucionales bajo su responsabilidad, se cumplen dentro de un concepto de gerencia pública y de acuerdo a los principios de la función pública estatal.
4. La administración y manejos de los recursos públicos del INCIVA bajo su responsabilidad se ejecutan bajo los criterios y principios establecidos por la función pública y la observancia de normas generalmente aceptadas en los aspectos fiscales, presupuestales y contables.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.
3. Normas sobre competencias y funciones de Entidades Descentralizadas del orden Territorial.
4. Normas y Estatutos Presupuestales, Contables, de Personal, Tributario y Contratación Pública Estatal.
5. Metodologías y técnicas de dirección de equipos de trabajo y administración de personal.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Ciencias Políticas o Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Administración Pública.
2. Experiencia Relacionada de dos (2) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel directivo en entidades públicas o empresa privadas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 11 de 98

03

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

SUBDIRECTOR

Código del Cargo: **070-02**

Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR INCIVA**

Nivel: **DIRECTIVO**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

Grado Salarial: **02**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Dirigir las políticas institucionales con base en la adopción de planes, programas y proyectos para el logro del cumplimiento de la Misión, Visión y Planes Institucionales trazados para el INCIVA, respecto del proceso de investigaciones, y en lo que concierne a garantizar la planeación, formulación, ejecución, control y evaluación de la actividades que se desarrollan dentro de las investigaciones científicas y estudios especiales que se aprueben para el desarrollo de la conservación, y preservación del patrimonio cultural y natural, políticas ambientales, educación en ciencia y tecnología, y ecoturismo del Departamento del Valle del Cauca. Respondiendo por la ejecución de los estudios, consultorías servicios y/o productos pertinentes estipulados en el portafolio de productos acogido por la Entidad, garantizando la asignación de los recursos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos y metas determinadas para el área.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Identificar, formular, gestionar y ejecutar proyectos de inversión en el campo de la investigación científica y tecnológica para la preservación y conservación de lo cultural y natural, por vía de la cooperación internacional o nacional y los que se articulen con los planes institucionales, sectoriales, regionales o departamentales y los que den respuestas y soluciones a problemas y necesidades en tales materia.
2. Gestionar y responder por las formulación, elaboración, inscripción concurso, y aprobación de planes programas y proyectos de investigación científica y de tecnología en las áreas de competencia del INCIVA ante organismos internacionales, bancos de proyectos nacionales, departamentales y municipales y comités científicos respectivos.
3. Representar la participación del INCIVA en acciones orientadas al desarrollo de políticas públicas de las áreas ambientales, científicas, tecnológicas, turísticas y de preservación y conservación del patrimonio natural y cultural de la región.
4. Dirigir la ejecución de estudios de impacto y manejo ambiental, arqueológicos y proyectos enmarcados en los objetivos institucionales del INCIVA con entidades públicas y privadas que contraten con el INCIVA.
5. Dirigir los estudios e investigaciones en ecología, flora, fauna, geología, antropología y sus ciencias anexas en la región vallecaucana, mediante la sistemática colección, preservación e identificación de material botánico y zoológico, que amplíen las colecciones de exhibición y de referencias o permitan la producción de material vegetal apropiadas por los centros operativos del INCIVA.
6. Disponer ante la Subdirección de Mercadeo y Divulgación, los resultados de estudios y experiencias resultantes de ejecución de los proyectos de investigación y estudios especiales del orden científico y tecnológico a fin de coadyuvar con difundir sus resultados y generar conocimiento, con énfasis a soportar la publicación de la revista CESPEDECIA.
7. Responder por convenios o intercambios culturales y científicos con entidades similares o afines dentro del contexto regional, nacional e internacional.
8. Responder por el intercambio de material bibliográfico y la adquisición de obras científicas, con énfasis en la preservación y conservación del patrimonio natural y cultural del Valle de Cauca y de la región, a fin de fortalecer la biblioteca de consulta y referencia en ciencias naturales y sociales del INCIVA.

9. Dirigir los estudios e investigaciones sobre grupos indígenas sobrevivientes o culturas prehispánicas a fin de preservar e integrarlos a la comunidad y exaltar, mantener y conservar el respeto por sus tradiciones y valores culturales.
10. Coadyuvar con las competencias de control ambiental a las autoridades nacionales y departamentales ajustándose a las normas de carácter superior y a los criterios y directrices trazados por el Ministerio del Medio Ambiente y la Corporación Regional del Valle del Cauca.- C.V.C. en pro de preservar y conservar el patrimonio natural de la región.
11. Diagnosticar la situación ambiental del Departamento y la Región, proponiendo acciones, diseñando planes y propendiendo por la ejecución de políticas públicas, nacionales regionales y departamentales en materia de protección ambiental y de recursos naturales.
12. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
13. Conforme a la ley 99 de 1993 y sin perjuicio de las obligaciones de otras dependencias y entidades, le corresponde adelantar proyectos de gestión ambiental para el saneamiento, prevención de desastres y la preservación de los recursos naturales renovables.
14. Apoyar la realización de programas de educación ambiental y orientación a la preservación y conservación de lo cultural y natural, dirigidos a personas naturales y organizaciones formales e informales del Departamento, en coordinación con la Subdirección de Mercadeo y Divulgación, para la divulgación y sensibilización de los problemas ambientales y culturales de la región y del Departamento.
15. Identificar, evaluar y conceptuar sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el territorio departamental, por amenazas en la conservación y preservación del patrimonio natural y cultural. Formular las directrices y recomendaciones para su manejo y protección.
16. Identificar, recuperar y conservar las zonas, espacios o sitios en el departamento que por sus características especiales constituyan patrimonio cultural y natural en coordinación con las entidades públicas respectivas.
17. Efectuar el control de las acciones que ejecute tanto el sector privado como el público sobre estudios de reconocimiento, prospección o rescate arqueológico.

18. Gestionar y promover la participación de estudiantes en la modalidad de pasantías o trabajo social, para desarrollar actividades de apoyo, asistenciales y de investigación incursos en los planes, programas y proyectos del Área.
19. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre INCIVA, relacionados con el Área a su cargo, así mismo elaborar los documentos pertinentes relacionados con la etapa precontractual y contractual de los mismos (Estudios previos, términos de referencia y los documentos que soportan la ejecución del contrato).
20. Presentar y ejecutar el plan de acción del Área.
21. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su Área, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la carrera administrativa.
22. Ejercer el control interno en su área y evaluar la gestión y resultado de los servidores públicos adscritos a ella, buscando el mejoramiento y la calidad en la prestación del servicio.
23. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos de la dependencia a su cargo.
24. Presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados.
25. Adelantar y decidir en primera instancia las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos bajo su cargo en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 734 de 2002 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
26. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los planes, programas y proyectos del INCIVA están de acuerdo con las políticas y normas en materia de gerencia pública.
2. Los planes, programas y proyectos institucionales responden a las necesidades institucionales y a la articulación con planes sectoriales, departamentales y nacionales.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 03	
		Fecha: noviembre 09 de 2020	Página 15 de 98

3. Las metas e indicadores previstos dentro de los planes, programas y proyectos institucionales a su cargo, se cumplen dentro de un concepto de gerencia pública y de acuerdo a los principios de la función pública estatal.
4. La administración y manejos de los recursos públicos del INCIVA se establecen bajo los criterios y principios establecidos por la función pública y la observancia de normas generalmente aceptadas en los aspectos fiscales.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.
3. Normas sobre competencias y funciones de Entidades Descentralizadas del orden Territorial con énfasis en patrimonio histórico, natural, y cultural; ciencia y tecnología; y ecoturismo.
4. Normas y Estatutos de Planeación, Presupuestos, Contratación Pública y Medio Ambiente.
5. Metodologías y técnicas de dirección de equipos de trabajo y administración de proyectos.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Ciencias Administrativas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o Humanísticas.
2. Experiencia Relacionada de dos (2) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel directivo en entidades públicas o empresa privadas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 16 de 98

04

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

SUBDIRECTOR

Código del Cargo: **070-02**

Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION DE MERCADEO Y
DIVULGACION**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **DIRECTIVO**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

Grado Salarial: **02**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Dirigir las políticas institucionales con base en la adopción de planes, programas y proyectos para el logro del cumplimiento de la Misión, Visión y Planes Institucionales trazados para el INCIVA, respecto del proceso de mercadeo, divulgación y comunicación, y en lo que concierne a garantizar la planeación, formulación, ejecución, control y evaluación de la actividades que orienten a conocer a todo nivel los resultados del quehacer institucional, así como el flujo de comunicación interna y pública que garanticen un eficaz funcionamiento de la relación con los usuarios internos y externos de la entidad, garantizando la asignación de los recursos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos y metas determinadas para el área.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Determinar, desarrollar y ejecutar las políticas que posicionen dentro de los sectores científico, tecnológico, ambiental y cultural al INCIVA, como entidad conservadora y preservadora del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca.
2. Responder por el plan de mercadeo para el INCIVA.
3. Dirigir y ejecutar estrategias y acciones de mercadeo para el diseño, desarrollo y venta de productos y servicios bajo la connotación de facilidad de acceso a todos los públicos y clientes del INCIVA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 17 de 98

4. Difundir bajo la coordinación de la Subdirección de Investigaciones, las publicaciones y la difusión de los resultados de estudios y experiencias que de la realización de proyectos de investigación y estudios especiales del orden científico y tecnológico realice el INCIVA, a fin de dar a conocer sus resultados y generar conocimiento en la comunidad, con énfasis en la acreditación, indexación y publicación periódica de la Revista CESPEDECIA.
5. Proponer y realizar los estudios técnicos necesarios para identificar las necesidades, alternativas y viabilidad de prestación y disfrute de servicios y productos del INCIVA en materia cultural y natural en pro de su preservación y conservación.
6. Responder y ejecutar el plan de medios de comunicación del INCIVA.
7. Implementar y poner en operación procesos de comunicaciones al interior del INCIVA, entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional.
8. Orientar en materia de comunicaciones a todas las dependencias del Instituto, con énfasis en la divulgación y promoción de sus acciones, planes, programas y proyectos, productos y servicios.
9. Responder por las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística requerida en la realización de los actos y eventos competencia del INCIVA.
10. Proporcionar piezas publicitarias y protocolarias requeridas por INCIVA para su divulgación y comunicación institucional.
11. Responder por las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y cubrimiento general de los actos y eventos del INCIVA.
12. Responder el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación sobre el INCIVA.
13. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su Área, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la carrera administrativa.
14. Ejercer el control interno en su área y evaluar la gestión y resultado de los servidores públicos adscritos a ella, buscando el mejoramiento y la calidad en la prestación del servicio.
15. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos de la dependencia a su cargo.

16. Presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados.
17. Adelantar y decidir en primera instancia las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos bajo su cargo en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 734 de 2002 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
18. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los planes, programas y proyectos del INCIVA bajo su responsabilidad, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de gerencia pública.
2. Los planes, programas y proyectos del INCIVA bajo responsabilidad, responden a las necesidades institucionales y a la articulación con planes, programas y proyectos nacionales, regionales y departamentales.
3. Las metas e indicadores previstos dentro de los planes, programas y proyectos institucionales bajo su responsabilidad, se cumplen dentro de un concepto de gerencia pública y de acuerdo a los principios de la función pública estatal.
4. La administración y manejos de los recursos públicos del INCIVA bajo su responsabilidad se ejecutan bajo los criterios y principios establecidos por la función pública y la observancia de normas generalmente aceptadas en los aspectos fiscales y con énfasis en la planeación de la gestión.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.
3. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales en los aspectos particulares bajo su responsabilidad, en especial las de Medio de Comunicación, Divulgación, Publicidad Institucional.
4. Metodologías y técnicas de Mercadeo y Posicionamiento Institucional.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 19 de 98

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en cualquiera de las siguientes disciplina académica: Comunicación Social, Periodismo, Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo o Finanzas.
2. Experiencia Relacionada de dos (2) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel directivo en entidades públicas o empresa privadas.

COPA CONTROLADA

05

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

ASESOR

Código del Cargo: **105-02**

Ubicación del Empleo: **DESPACHO DE DIRECCION.-
PLANEACION**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **ASESOR**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

Grado Salarial: **02**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Responder por los estudios y análisis del entorno que permitan prospectar el INCIVA hacia el desarrollo integral de la región, establecer el sistema de planificación de la Entidad y propender, coordinar y evaluar la ejecución del plan de desarrollo y demás planes institucionales. Además de responder por el establecimiento de MECI y el SGC (Sistema de Gestión de Calidad) de la Entidad.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Responder por el proceso de planificación y promoción del desarrollo científico y tecnológico regional del Instituto en coordinación con la Dirección del INCIVA.
2. Elaborar y proponer la metodología de formulación y evaluación del plan de desarrollo y demás instrumentos de planificación del INCIVA.
3. Definir los procesos de convocatoria y motivación de los actores del desarrollo científico y tecnológico para la concertación, promoción y ejecución del plan de desarrollo del INCIVA y de su esquema territorial.
4. Facilitar y coordinar el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de planes de acción por dependencias del INCIVA.
5. Definir con base en los estudios realizados por las entidades competentes y de acuerdo con estas, la estrategia regional para el desarrollo de las competencias departamentales en los sectores de: ciencia, tecnología, preservación y conservación del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca.

6. Proponer y diseñar planes, programas y proyectos de integración y cooperación internacional, nacional, regional, departamental y con municipios.
7. Apoyar a las áreas misionales y a la Subdirección Administrativa y Financiera, para gestionar recursos ante los niveles nacional, regional, departamental e internacional, para proyectos de desarrollo de interés del INCIVA.
8. Consolidar el plan de inversión articulado al plan de desarrollo, formulando el componente de inversiones en los respectivos presupuestos anuales o plurianuales, de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo del Departamento, el esquema de ordenamiento territorial y el programa de gobierno del gobernador.
9. Definir la metodología para la formulación, factibilidad, inscripción y aprobación de proyectos en el banco de inversión departamental.
10. Responder por el Banco de Proyectos de Inversión del INCIVA.
11. Gestionar la inscripción de proyectos de interés para el INCIVA en los bancos de proyectos de inversión municipal, departamental, nacional y ante organizaciones internacionales.
12. Estudiar y conceptuar sobre las propuestas de modificación al presupuesto anual de inversiones, cuando implique cambio de línea de acción o estrategia o de dependencia ejecutora.
13. Proponer a las entidades competentes los estudios para definir la política departamental del manejo y conservación del medio ambiente y la preservación y conservación del patrimonio natural y evaluar su aplicación.
14. Elaborar los estudios para definir las políticas de organización territorial de uso y conservación del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca. Para determinar los índices de ocupación y su destinación para el disfrute y recreación activa o pasiva y evaluar su aplicación.
15. Responder por el establecimiento de los sistemas de control interno MECI y de Gestión de Calidad SGC para lo cual tomara las medidas correctivas y decisiones previstas para su implementación y correcta operación.
16. Proponer y responder por la actualización permanente de los componentes de la Estructura Orgánica, planta de cargos, manual específico de funciones y competencias y manuales de

procesos y procedimientos entre otros, que requiera la entidad para cumplir con sus fines esenciales, planes y programas y proyectos, proponiendo los ajustes a la Dirección de la Entidad.

17. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
18. Presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados.
19. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los planes, programas y proyectos del INCIVA bajo su responsabilidad, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de gerencia pública.
2. Los planes, programas y proyectos del INCIVA bajo responsabilidad, responden a las necesidades institucionales y a la articulación con planes, programas y proyectos nacionales, regionales y departamentales.
3. Las metas e indicadores previstos dentro de los planes, programas y proyectos institucionales bajo su responsabilidad, se cumplen dentro de un concepto de gerencia pública y de acuerdo a los principios de la función pública estatal.
4. La administración y manejos de los recursos públicos del INCIVA bajo su responsabilidad se ejecutan bajo los criterios y principios establecidos por la función pública y la observancia de normas generalmente aceptadas en los aspectos fiscales y con énfasis en la planeación de la gestión.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 03	
		Fecha: noviembre 09 de 2020	Página 23 de 98

3. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales en los aspectos particulares bajo su responsabilidad, es especial las Planes de Ordenamiento Territorial y Planificación Territorial.
4. Metodologías y técnicas de investigación y banco de proyectos.
5. Normas MECI – 1000: 2005, NTCGP – 1000: 2004.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Ciencias de la Administración, Economía o Ingenierías con énfasis en Industrial, Ambiental o Agronómica.
2. Experiencia Relacionada de dos (2) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel directivo en entidades públicas o empresa privadas.

COPIA CONTROLADA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 24 de 98

06

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

ASESOR

Código del Cargo: **105-02**

Ubicación del Empleo: **DESPACHO DIRECCION.- CONTROL
INTERNO**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **ASESOR**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

Grado Salarial: **02**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Asistir, aconsejar y asesorar a la alta dirección de la Entidad y a los cargos del nivel directivo en la toma de decisiones que sustenta las acciones administrativas y técnicas de su actuación, formulando y proyectando los análisis, estudios, y consideraciones pertinentes en pro del cumplimiento de las funciones y competencias asignadas y el logro de los objetivos y metas propuestas dentro del Modelo Estándar de Control Interno.- MECI. Además asistir y participar en representación del Director en las Reuniones o Comités, por expresa delegación del mismo.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Asistir en el diseño de métodos y procedimientos, así como, en la formulación de principios aplicables en materia de control interno para el INCIVA.
2. Asesorar y proponer la definición de metodologías e indicadores para la evaluación de la gestión y resultados de las dependencias del INCIVA y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3. Presentar análisis y mapeos de riesgos para los procesos de administración de recursos que ejecutan las dependencias del INCIVA, proponiendo el establecimiento de planes de control y aseguramiento de los mismos.
4. Propender, proponer y fomentar programas que permitan la implementación de procesos de participación y veeduría ciudadana en la vigilancia y control de la gestión del INCIVA.
5. Asesorar y Asistir en la formulación y ejecución de programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno.- MECI, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la organización, correspondiéndole revisar y evaluar, permanentemente, los procesos y mecanismos de control interno.
6. Verificar que se ejecute el Sistema de Control Interno.- MECI, establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que los funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
8. 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.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
10. Asesorar a los funcionarios que tenga bajo su responsabilidad la ejecución de planes, programas y proyectos que se enmarquen dentro de la especialidad funcional adscrita a esta asesoría, a fin de observar su viabilidad técnica y operativa y la interrelación con su ejecución
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar periódicamente los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los Sistemas de Información de la Entidad y recomendar los correctivos necesarios.

13. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad.
15. Mantener, permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del control interno en la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
16. Verificar que se implementen las medidas respectivas y que fueron objeto de recomendación.
17. Responder por una cultura de autocontrol en el desempeño de los cargo que conforman la planta de cargos del INCIVA.
18. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el Director.
19. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
20. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
21. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los planes y programas de auditorías se ejecutan de conformidad con lo dispuesto por el Modelo Estándar de Control Interno.- MECI y los estándares de calidad de la norma ISO 19011 de 2002.
2. Los procesos y procedimientos que ejecuta el INCIVA, se desarrollan bajo los parámetros y estándares definidos por el Modelo Estándar de Control Interno.- MECI- 1000: 2005 y la Norma NTCGP – 1000: 2004.

3. Las metas e indicadores previstos dentro de los planes, programas y proyectos institucionales, se cumplen dentro de un concepto de gerencia pública y de acuerdo a los principios de la función pública estatal.
4. La administración y manejos de los recursos públicos del INCIVA, se establecen bajo los criterios y principios establecidos por la función pública y la observancia de normas generalmente aceptadas en los aspectos fiscales, presupuestales y contables.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública de Entidades Descentralizadas del orden Territorial.
3. Normas MECI – 1000: 2005, NTCGP – 1000: 2004 e ISO 19011: 2002.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administrativas, Económicas, Ciencias Políticas o Derecho e ingenierías con especial énfasis en industrial.
2. Título de posgrado en la modalidad de maestría en las mismas disciplinas académicas.
3. Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.

O los siguientes requisitos de estudio y experiencia:

1. Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administrativas, Económicas, Ciencias Políticas o Derecho e ingenierías con especial énfasis en industrial.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las mismas disciplinas académicas.
3. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 28 de 98

07

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

ASESOR

Código del Cargo: **105-02**

Ubicación del Empleo: **DESPACHO DIRECCION.- JURIDICO**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **ASESOR**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

Grado Salarial: **02**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Asistir, aconsejar y asesorar a la alta dirección de la Entidad y a los cargos del nivel directivo en la toma de decisiones que sustenta las acciones administrativas y técnicas de su actuación, en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones formulando y proyectando los análisis, estudios, conceptos y observaciones pertinentes en pro del cumplimiento de las funciones y competencias asignadas y el logro de los objetivos y metas propuestas por el INCIVA.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Asistir, aconsejar y asesorar, al Director, en aspectos jurídicos y legales relacionados con la Administración del INCIVA, y servir de funcionario de enlace entre éste y los cargos del Nivel de Dirección.
2. Asesorar al Director en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas públicas, su legalidad y control jurídico de las mismas en especial en asuntos

administrativos, contractuales, y en general, en todos aquellos aspectos atinentes al cabal desarrollo de la función pública dentro de la administración del INCIVA.

3. Sugerir pronunciamientos y consideraciones en aspectos jurídicos y legales, sustentando los mismos, con los respectivos análisis jurídicos y control de legalidad.
4. Asesorar y proyectar los actos administrativos dentro del proceso disciplinario de competencia del Director y sustanciar los actos administrativos mediante los cuales se resuelva la segunda instancia en dichos procesos y demás actos que sean de su competencia.
5. Asesorar al Nivel Directivo, en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones.
6. Emitir conceptos que, en materia jurídica, le solicite o autorice el Director.
7. Presentar lineamientos jurídicos, en procura de efectuar una adecuada interpretación y aplicación de las normas legales vigentes de interés para la administración del INCIVA.
8. Elaborar y revisar los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, solicitados por el Director, con el propósito de garantizar la legalidad y juridicidad en las actuaciones, igualmente revisar para la firma del Director, los proyectos de actos administrativos elaborados por las dependencias de la administración del INCIVA.
9. Asistir y acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera y demás dependencias que así lo requieran, en los trámites del proceso de contratación, para lo cual determinara los requisitos y requerimientos propios que competen al INCIVA para cumplir con el Estatuto de Contratación Pública y proponer buenas prácticas para su implementación.
10. Llevar la representación del INCIVA en los Procesos Judiciales o en las diligencias de carácter Extrajudicial, de conformidad con las atribuciones que para tales efecto, le otorgue el Director y rendir los informes correspondientes.
11. Asesorar e impartir directrices a las dependencias del INCIVA, para la debida atención de consultas escritas que en materia jurídica le formulen.
12. Participar, en calidad de Asesor, en la formulación y elaboración de Planes, Programas y Proyectos que determine el Director.
13. Recopilar, actualizar, sistematizar y difundir las normas y demás textos jurídicos que interesen al INCIVA.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 30 de 98

14. Promover, participar y coordinar actividades de estudio e investigación de temas jurídicos de interés para el INCIVA.
15. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el Director.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
17. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
18. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones y actos administrativos expedidos por la alta gerencia del INCIVA, se encuentran dentro del marco jurídico y legal que corresponden a los establecimientos descentralizados del orden territorial.
2. La adquisición de productos y/o servicios del INCIVA se determinan por el cumplimiento de los procedimientos señalados por el Estatuto de Contratación Pública y demás normas que regulan la materia.
3. El diligenciamiento y atención de los derechos de petición, solicitudes y recursos impetrados contra los actos administrativos por clientes interno y externo se cumplen dentro de los términos fijados por las normas legales sobre la materia, en especial por lo regulado por el Código Contencioso Administrativo.
4. Las actuaciones extrajudiciales y judiciales en la que sea parte el INCIVA en calidad de entidad demandante o demandada se cumplen con diligencia, oportunidad, participación activa y efectiva durante toda la actuación encomendada.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad Legal que rige la actuación de Entidades del Orden Territorial.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 03	
		Fecha: noviembre 09 de 2020	Página 31 de 98

3. Disposiciones Legales sobre Contratación Pública, Actuaciones Administrativas, Procesos Disciplinarios, Carrera Administrativa y Gerencia Publica y régimen del Empleado Público.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en Ciencias políticas o Derecho.
2. Tarjeta Profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Adjudicatura.
3. Experiencia Profesional de dos (2) año en el ejercicio de cargos similares en entidades públicas.

COPIA CONTROLADA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 32 de 98

08

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

ASESOR

Código del Cargo: **105-02**

Ubicación del Empleo: **DESPACHO DIRECCION.- INFORMATICA**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **ASESOR**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

Grado Salarial: **02**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Asistir, aconsejar y asesorar al Despacho del Director y a los cargos del nivel directivo en la toma de decisiones que sustenta las acciones administrativas y técnicas de su actuación, en lo relativo a la incorporación de tecnología de información, soporte y mantenimiento de la infraestructura informática y la operación de los sistemas de información corporativos, formulando y proyectando los análisis, estudios, y consideraciones pertinentes en pro del cumplimiento de las funciones y competencias asignadas y el logro de los objetivos y metas propuestas para este proceso. Además asistir y participar en representación del Director en las Reuniones, o Comités, por expresa delegación del mismo.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Responde por los procesos de incorporación de tecnología en procesamiento de datos, mantenimiento, operación de sistemas de información, administración y operación de equipos de cómputo, asistencia y apoyo a la operación de aplicativos computarizados, e implantación y operación de software adquirido por la entidad.
2. Contribuir con el logro y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales previstos para el área de ubicación, a través de ejecutar actividades propias de procesamiento de datos y sistematización de procesos.
3. Responder y velar por los procedimientos y protocolos de uso, administración, operación y seguridad de los bienes informativos que componen el inventario tecnológico del INCIVA,

propendiendo por una cultura organizacional con alto grado de incorporación tecnológica en el procesamiento de información.

4. Ejecutar las acciones propias de su aplicación tecnológica, tales como diseño, programación, configuración, mantenimiento, digitación, consulta, operación y reporte de registros, datos e informaciones requeridos para la funcionalidad de la administración del INCIVA y encomendados por el Director.
5. Servir de apoyo técnico a la toma de decisiones y a las dependencias del INCIVA en los asuntos de su cargo que así lo requieran.
6. Conceptuar técnicamente sobre los asuntos materia de su cargo.
7. Proponer al Director, los cambios, ajustes, incorporaciones y demás asuntos relacionados a tener en cuenta para obtener una red de cómputo y unos sistemas de información integrados, confiables, operativos y ajustados a las necesidades de las dependencias del INCIVA y los estándares de modernización tecnológica existentes en el mercado local.
8. Programar capacitaciones y charlas de actualización tecnológica para los funcionarios del INCIVA, en pro de adecuar e incorporar conocimiento en la aplicación de tecnología de procesamiento de información y sistematización.
9. Elaborar y ejecutar el Plan de Acción Informático.
10. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el Director.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
12. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
13. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 03	
		Fecha: noviembre 09 de 2020	Página 34 de 98

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a los planes, programas y proyectos institucionales, con adhesión a las necesidades institucionales y a las directrices impartidas por el Director, conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública, fines del estado y en especial a la agenda de conectividad.
2. Los registros y datos son procesados y tramitados conforme los manuales de operación y protocolos de cada uno de los sistemas de información implantados por el INCIVA, con adhesión a las buenas prácticas informáticas acogidas por la Entidad. Proporcionado veracidad, integridad y confiabilidad en la información procesada.
3. La atención de los usuarios, se realizan de conformidad a los parámetros establecidos y se aplica el enfoque de satisfacción total del cliente como principio institucional.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos son archivados bajo la política de seguridad informática y bajo el estricto cumplimiento de normas de función archivística y gestión documental.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública de Entidades Descentralizadas del orden Territorial.
3. Disposiciones Legales sobre Ley de Derecho de Autor, Comercio Electrónico, Agenda de Conectividad y Contratación Pública.
4. Normas MECI – 1000: 2005, NTCGP – 1000: 2004.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en Ingeniería de Sistemas, Computación o de Informática.
2. Experiencia Profesional dos (2) año en el ejercicio de cargos similares en entidades públicas o privadas.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 35 de 98

09

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **TESORERO GENERAL**
Código del Cargo: **201-02**
Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**
Nivel: **PROFESIONAL**
Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Grado Salarial: **02**
Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Efectuar las gestiones necesarias para realizar la captación de los ingresos tributarios y no tributarios de conformidad con los presupuestos aprobados de rentas, así como los ingresos por concepto de créditos públicos, de cofinanciación de proyectos y de cooperación internacional de acuerdo al plan financiero determinado por la ley 152 de 1994, los objetivos y políticas institucionales trazados por la Junta Directiva y Dirección del INCIVA.

Igualmente le corresponde administrar y ejecutar los fondos financieros disponibles a través del Plan Anualizado de Caja PAC, ejercer la jurisdicción coactiva y ejecutar los cobros persuasivos de los ingresos en mora, y ser el pagador del INCIVA.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Captar oportunamente todos los ingresos tributarios y no tributarios, así como los ingresos de crédito público a los que por derecho tenga el INCIVA.
2. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme a las proyecciones del P.A.C.
3. Manejar las cuentas corrientes únicas y de ahorro en las diferentes entidades financieras que existan a nombre del INCIVA.
4. Coordinar el arqueo o cuadro diario de caja y recaudos y velar que se realicen las respectivas consignaciones en cada uno de los Centros Operativos adscritos al INCIVA.
5. Solicitar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera, los ajustes que sean necesarios introducir a las proyecciones del P.A.C., cuando la ejecución real de ingresos y gastos así lo requieran.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva en los términos de ley, para lo cual deberá dirigir el proceso ejecutivo pertinente, dictando las providencias necesarias conforme a las disposiciones que rigen la materia.
7. Realizar el cobro persuasivo de los traslados presupuestales que por concepto de recaudos de impuestos, tasas y contribuciones en cabeza de la Gobernación se encuentren en mora.
8. Remitir diariamente al contador general o a quien haga sus veces, para efectos de su contabilización, el boletín diario de caja sobre los ingresos y egresos, conforme a la reglamentación vigente y rendir cuentas ante las entidades de control correspondiente.
9. Pagar correcta y oportunamente la nómina de los servidores públicos, los embargos judiciales y de alimentos, y demás obligaciones legalmente exigibles, y responder administrativa y jurídicamente por el procedimiento que hace parte del pago por todo concepto.
10. Enviar oportunamente a la DIAN, copia de la declaración mensual de Retención en la Fuente.
11. Preparar y remitir diariamente los boletines de caja y bancos al Contador Público de la Entidad, para los asuntos pertinentes y responder por las conciliaciones bancarias oportunamente.
12. Llevar el registro diario de los saldos bancarios y de las transacciones que afecten las cuentas corrientes del INCIVA.

13. Refrendar con su visto bueno todos los cheques que se expidan para el pago de las obligaciones contraídas por el INCIVA.
14. Administrar los fondos financieros del INCIVA, de manera eficiente y oportuna conforme a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja “P.A.C.”.
15. Mantener un nivel adecuado de fondos en las cuentas corrientes que maneje el INCIVA y efectuar los traslados a que haya lugar.
16. Guardar, conservar, custodiar los títulos valores a nombre del INCIVA.
17. Presentar informes mensuales detallados de ingresos y egresos que arrojen los fondos reales del INCIVA, y los demás que, sobre su gestión, le sean solicitados.
18. Elaborar informes diarios y mensuales sobre los pagos efectuados por INCIVA.
19. Elaborar los cheques y efectuar los pagos de conformidad con las obligaciones legalmente contraídas y el P.A.C, observando las normas legales vigentes.
20. Revisar todas las cuentas financieras y rendir, oportunamente, informe sobre su estado.
21. Efectuar la liquidación de descuentos (Retención en la Fuente, Retención de IVA, Estampillas PRODESARROLLO, Estampilla PROUNIVALLE, Sello de Ornato de las cuentas, para que se proceda a la elaboración de los correspondientes cheques.
22. Elaborar informes de boletín de caja mensual, tales como: Boletín de caja, consignaciones bancarias, libro auxiliar de bancos, listado de comprobantes de egresos, informes de ingresos, recibos de cajas con sus respectivas consignaciones.
23. Elaborar y firmar los paz y salvos que expida el INCIVA.
24. Constituir a favor del INCIVA póliza de manejo por la naturaleza del cargo.
25. Velar por la actualización, confiabilidad e integridad de los sistemas de información que operan bajo su dirección.
26. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.

27. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
28. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las decisiones y actuaciones bajo su responsabilidad responden a los planes, programas y proyectos institucionales, con adhesión a las necesidades institucionales y conforme al marco normativo y las políticas dictaminadas en materia fiscal y del gasto público.
2. Los ingresos y pagos realizados por el INCIVA, se realizan oportunamente bajo los principios, buenas prácticas y normas generalmente aceptadas para el ejercicio contable de los procedimientos de caja y tesorería.
3. Todas las operaciones de caja y tesorería son registradas y procesadas de conformidad con los parámetros y controles que adopte la Entidad y cumplen con los principios de integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad en su registro y procesamiento.
4. Los documentos, datos y registros recibidos y tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.
3. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales con énfasis en la aplicación de normas contables, presupuestales y fiscales.
4. Metodologías y técnicas para la ejecución de trámites y procedimientos.
5. Buenas prácticas sobre técnicas de administración de recursos, archivo, sistemas de gestión documental e institucional.
6. Software de archivo e Informática básica

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o Economía.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

VERSION: 03

**Fecha:
noviembre 09 de
2020**

Página 39 de 98

2. Experiencia Relacionada de Un (1) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel profesional en entidades públicas o empresa privadas.

COPIA CONTROLADA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

Código del Cargo: **222-01**

Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA – GESTION HUMANA Y
PRESUPUESTO**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**

Nivel: **PROFESIONAL**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Grado Salarial: **01**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir con la aplicación de conocimientos apropiados a su disciplina profesional ante la Subdirección Financiera y Administrativa, en lo relativo a ejecutar y operar procesos de administración del talento humano, con énfasis en la aplicación de la carrera administrativa, la gestión de los recursos físicos del Instituto a efecto de garantizar que las personas y el conjunto de funciones, responsabilidades y competencias asignadas a ellas puedan cumplir con los objetivos misionales de la entidad y con la ejecución de sus planes, además de apoyar a la Subdirección en el manejo de los recursos financieros y de la gestión que permita garantizar la sostenibilidad económica del INCIVA.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

2. Diseñar y elaborar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos y financieros. Proponer la estrategia de sostenibilidad financiera del INCIVA y desarrollar las acciones necesarias para su implementación.
3. Coordinar con el Asesor de Planeación el Plan Prospectivo del INCIVA, y especialmente definir las estrategias y las metas financieras para garantizar las futuras inversiones del INCIVA y la sostenibilidad de sus planes, programas y proyectos.
4. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del Instituto.

5. Preparar y coordinar con el Asesor de Planeación la elaboración y consolidación del proyecto anual de presupuesto. Además de contribuir a mejorar la información que amplíe la línea de base de la planificación estratégica de los recursos de inversión de la Entidad.
6. Coordinar la elaboración del Plan financiero de Fuentes y Usos de recursos, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
7. Controlar la ejecución del Plan Anual de Caja -PAC. Y hacer seguimiento al mismo y presentar las recomendaciones y medidas necesarias para su cumplimiento.
8. Proponer al Subdirector Financiero y Administrativo los cambios que considere pertinentes para mejor y conseguir el equilibrio presupuestal y la armonía financiera del INCIVA. Proponer y desarrollar los correctivos necesarios para garantizar que los ingresos del INCIVA se recauden en su totalidad y con la oportunidad requerida.
9. Proponer actualizaciones a los manuales de procesos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia en la ejecución de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas financieras y la ejecución de los recursos de inversión y adoptar las medidas y recomendaciones necesarias para mejorar su cumplimiento.
11. Realizar informes bimensuales de la ejecución presupuestal y el estado de las finanzas de la Entidad especialmente en lo referido a los ingresos de la misma.
12. Realizar las operaciones presupuestales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto), para lograr el manejo efectivo de los recursos del INCIVA.
13. Mantener los giros presupuestales para los respectivos pagos después de liquidadas las cuentas.
14. Atender la ejecución de los ingresos y gastos (funcionamiento – inversión) del INCIVA con el fin mantener un control sobre los recursos.
15. Constituir las reservas de apropiación de cuentas por pagar.
16. Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.
17. Ejecutar actividades propias de la administración del Talento Humano.

18. Responder por la liquidación de novedades de personal.
19. Hacer el seguimiento y control al pago de prestaciones sociales.
20. Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Personal (SUIP) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
21. Atender los requerimientos que exija la aplicación de normas de carrera administrativa, empleo público y gerencia pública y aplicar las disposiciones vigentes sobre la materia con especial énfasis el cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004.
22. Elaborar y coordinar los planes estratégicos de recursos humanos y actualizar anualmente los planes de previsión de recursos humanos para prever las personas con las cuales se cumplirán los planes, programas y proyectos de la Entidad.
23. Mantener actualizadas las plantas globales de empleo y elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública para que la Entidad tenga conocimiento permanente de la necesidad de personal y del soporte humano con el cual atenderán nuevas proyecciones institucionales.
24. Responder por el proyecto de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos para que a través de la actualización, ajustes y modificaciones se incorporen las transformaciones de la estructura institucional.
25. Proponer los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección de méritos a efecto de que estos se ajusten a la estructura del INCIVA.
26. Diseñar y ejecutar el programa de formación y capacitación, de inducción y reinducción de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
27. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Entidad que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
28. Ajustar el sistema de evaluación del desempeño a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional de Servicio Civil para conocer el aporte de los empleados a las metas institucionales y la conducta laboral de los funcionarios.

29. Diseñar y ejecutar el programa de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
30. Promover la conformación de la Comisión de Personal del INCIVA y convocar sus reuniones con el fin de garantizar a los funcionarios esta instancia de participación en los procesos propios de la conformación, evaluación y estructura del empleo institucional.
31. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social, y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
32. Supervisar los contratos que la Dirección le asigne y se relacionen con su área de gestión, soportando su actuación con los documentos y actos que regulen el proceso de la contratación pública para el INCIVA.
33. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el superior jerárquico.
34. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
35. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
36. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
37. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los estudios y análisis propuestos bajo su responsabilidad, están conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública, fines del estado y responden a los planes, programas y proyectos institucionales aprobados para el INCIVA.

2. Los planes, programas y proyectos bajo su responsabilidad se formulan, se viabilizan y aprueban conforme a las normas vigentes y se ejecutan conforme los parámetros preestablecidos.
3. Los informes y documentos se entregan oportunamente y reflejan el estado de los procesos a su cargo.
4. Los contratos que se ejecutan a su cargo, se supervisan conforme a la observación de buenas prácticas de la contratación pública y se ejerce una coordinación acorde para alcanzar resultados previstos en el objeto contractual.
5. Los documentos y registros recibidos y tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.
3. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales con énfasis en carrera administrativa, contratación pública, estatuto de presupuesto.
4. Metodologías y técnicas de administración del talento humano y presupuesto publico
5. Buenas prácticas sobre técnicas de archivo, sistemas de gestión documental, administración de activos e inventarios.
6. Software de Informática básica y sistemas de información de administración.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en la siguiente disciplina académica: Ciencias Políticas o Derecho, Ciencias de la Administración, Contaduría Pública, o Economía y Finanzas.
2. Título de Especialización o Postgrado en Derecho Administrativo o Constitucional; Administración, Gestión Humana, Finanzas o Economía.

3. Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel profesional en entidades públicas o empresa privadas.

11

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
 Código del Cargo: **222-01**
 Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES –
INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y
ESTUDIOS**
 Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**
 Nivel: **PROFESIONAL**
 Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**
 Grado Salarial: **01**
 Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir con la aplicación de conocimientos apropiados a su disciplina y experiencia profesional ante la Subdirección de Investigaciones, en lo relativo a ejecutar y coordinar planes, programas y proyectos de investigación científica y estudios que se aprueben para el desarrollo de la conservación y preservación del patrimonio cultural y natural, las políticas ambientales, la educación en ciencia y tecnología, y el ecoturismo del Departamento del Valle a fin de cumplir con los objetivos misionales del INCIVA.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Viabilizar y ejecutar proyectos o estudios de investigación científica y tecnológica para la preservación y conservación de lo cultural y natural, por vía de la cooperación internacional o nacional y los que se articulen con los planes institucionales, sectoriales, regionales o departamentales y los que den respuestas y soluciones a problemas y necesidades en tales materia.
2. Responder ante la Subdirección de Investigaciones por las formulación, elaboración, inscripción y concurso de planes programas y proyectos de investigación científica y de

tecnología en las áreas de competencia del INCIVA ante organismos internacionales, bancos de proyectos nacionales, departamentales y municipales y comités científicos respectivos.

3. Coordinar o supervisar la ejecución de estudios de impacto y manejo ambiental, arqueológicos y proyectos enmarcados en los objetivos institucionales del INCIVA con entidades públicas y privadas que contraten con el INCIVA.
4. Adelantar y ejecutar los estudios e investigaciones en ecología, flora, fauna, geología, antropología y sus ciencias anexas en la región vallecaucana, mediante la sistemática colección, preservación e identificación de material botánico y zoológico, que amplíen las colecciones de exhibición y de referencias o permitan la producción de material vegetal apropiadas por los centros operativos del INCIVA.
5. Sistematizar los resultados de estudios y experiencias resultantes de ejecución de los proyectos de investigación y estudios especiales del orden científico y tecnológico a fin de coadyuvar con difundir sus resultados y generar conocimiento, con énfasis a soportar la publicación de la revista CESPEDECIA.
6. Proponer y facilitar convenios o intercambios culturales y científicos con entidades similares o afines dentro del contexto regional, nacional e internacional.
7. Responder por el intercambio de material bibliográfico y la adquisición de obras científicas, con énfasis en la preservación y conservación del patrimonio natural y cultural del Valle de Cauca y de la región, a fin de fortalecer la biblioteca de consulta y referencia en ciencias naturales y sociales del INCIVA.
8. Ejecutar estudios e investigaciones sobre grupos indígenas sobrevivientes o culturas prehispánicas a fin de preservar e integrarlos a la comunidad y exaltar, mantener y conservar el respeto por sus tradiciones y valores culturales.
9. Coordinar, instruir, orientar y promover la participación de estudiantes en la modalidad de pasantías o trabajo social, para desarrollar actividades de apoyo, asistenciales y de investigación incursos en los planes, programas y proyectos de la Subdirección.
10. Supervisar los contratos que se relacionen con su área de gestión, soportando su actuación con los documentos y actos que regulen el proceso de la contratación pública para el INCIVA.
11. Preparar y ejecutar el plan de acción del Área.

12. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
13. Presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
15. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
16. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
17. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los estudios y análisis propuestos bajo su responsabilidad, están conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública, fines del estado y responden a los planes, programas y proyectos institucionales aprobados para el INCIVA.
2. Los planes, programas y proyectos bajo su responsabilidad se formulan, se viabilizan y aprueban conforme a las normas vigentes y se ejecutan conforme los parámetros preestablecidos.
3. Los informes y documentos se entregan oportunamente y reflejan el estado de los procesos a su cargo.
4. Los contratos que se ejecutan a su cargo, se supervisan conforme a la observación de buenas prácticas de la contratación pública y se ejerce una coordinación acorde para alcanzar resultados previstos en el objeto contractual.
5. Los documentos y registros recibidos y tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.
3. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales, con énfasis en la preservación y conservación del patrimonio natural y cultural, ciencia y tecnología y medio ambiente.
4. Metodologías y técnicas de investigación científica, gestión de proyectos.
5. Buenas prácticas sobre técnicas de archivo, sistemas de gestión documental, y contratación pública.
6. Software de Informática básica, planeamiento y ejecución de proyectos.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

4. Título Universitario o en Educación Superior en la siguiente disciplina académica: Ciencias naturales, ciencias sociales o humanísticas.
5. Título de Especialización o Postgrado en ciencias naturales, ciencias sociales o humanísticas.
6. Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel profesional en entidades públicas o empresa privadas.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código del Cargo: **222-01**
Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION DE MERCADEO Y
DIVULGACION - MERCADEO**
Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**
Nivel: **PROFESIONAL**
Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**
Grado Salarial: **01**
Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir con la aplicación de conocimientos apropiados a su disciplina profesional ante la Subdirección de Mercadeo y Divulgación, en lo relativo a ejecutar y operar el proceso de mercadeo, divulgación y comunicación institucional, para lo cual formulara y proyectara los análisis, estudios, observaciones y propuestas pertinentes, previa consulta con el superior jerárquico, en pro del cumplimiento de las funciones y competencias asignadas hacia el logro de los objetivos y metas propuestas para el área.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Proponer y ejecutar previa aprobación del superior jerárquico, las estrategias de mercadeo, divulgación y comunicación institucional a fin de posicionar al INCIVA con sus productos y/o servicios dentro de los contextos regional, nacional e internacional como entidad pública preservadora y conservadora del patrimonio natural y cultural del Valle del Cauca.
2. Participar y aportar con estudios y análisis la elaboración de los planes de mercadeo y de medios que a través de la Subdirección le corresponde formular y ejecutar.
3. Participar en el diseño, divulgación y mercadeo de nuevos productos y servicios afines a las competencias del INCIVA y mantener vigentes los existentes que soportan el portafolio de productos institucionales y el de los Centros Operativos adscritos al Instituto.
4. Promover y participar en la elaboración y diseño de artículos, material educativo y audiovisual con destino a la divulgación y publicaciones institucionales. Contribuyendo con la revisión, edición y corrección de dicho material.

5. Responder por la acreditación, indexación y publicación periódica de la Revista CESPEDECIA y hacer de asistente editorial de su publicación.
6. Servir de apoyo para la toma de decisiones a las dependencias del INCIVA en los asuntos de mercadeo, comunicación, divulgación institucional a su cargo, cuando estas así lo requieran.
7. Conceptuar sobre los asuntos materia de su cargo.
8. Operar y mantener en correcto funcionamiento los equipos y elementos de audiovisuales y de comunicación que adquiera el INCIVA.
9. Garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística requerida en la realización de los actos y eventos competencia del INCIVA.
10. Diseñar y adoptar piezas publicitarias y protocolarias requeridas por el INCIVA para su reconocimiento y posicionamiento institucional en el sector.
11. Responder por las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y cubrimiento general de los actos y eventos del INCIVA.
12. Responder por el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación sobre el INCIVA.
13. Supervisar los contratos que se relacionen con su área de gestión, soportando su actuación con los documentos y actos que regulen el proceso de la contratación pública para el INCIVA.
14. Registrar las actuaciones y logros del INCIVA a través de publicitar, divulgar y conservar sus actuaciones dentro del contexto de memoria documental e histórica institucional.
15. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el superior jerárquico.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
17. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.

18. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.

19. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Los estudios y análisis propuestos bajo su responsabilidad, están conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública, fines del estado y responden a los planes, programas y proyectos institucionales aprobados para el INCIVA.
2. Los planes, programas y proyectos bajo su responsabilidad se formulan, se viabilizan y aprueban conforme a las normas vigentes y se ejecutan conforme los parámetros preestablecidos.
3. Los informes y documentos se entregan oportunamente y reflejan el estado de los procesos a su cargo.
4. Los contratos que se ejecutan a su cargo, se supervisan conforme a la observación de buenas prácticas de la contratación pública y se ejerce una coordinación acorde para alcanzar resultados previstos en el objeto contractual.
5. Los documentos y registros recibidos y tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas de Gerencia Pública Territorial.
3. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales
4. Metodologías y técnicas de análisis de Mercado, Divulgación y Comunicación Institucional.
5. Buenas prácticas sobre técnicas de archivo, sistemas de gestión documental e institucional.
6. Software de Informática básica, Diseño Grafico y Herramientas Multimediales.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 03	
		Fecha: noviembre 09 de 2020	Página 52 de 98

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en la siguiente disciplina académica: Comunicación Social o Periodismo, Diseño Grafico o Publicidad.
2. Titulo de Especialización o Postgrado en Administración Pública, Finanzas, Economía, Mercadeo, Artes Graficas o Multimediales.
3. Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el ejercicio o el desempeño de cargos afines a las funciones de este o la ocupación de cargos del nivel profesional en entidades públicas o empresa privadas.

COPIA CONTROLADA

13

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código del Cargo: **219-02**
Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.- CONTADOR**
Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**
Nivel: **PROFESIONAL**
Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**
Grado Salarial: **02**
Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir con la aplicación de conocimientos apropiados a su disciplina profesional ante la Subdirección Administrativa y Financiera, en lo relativo a servir de soporte a través del correcto y oportuno registro de las actividades contables, mostrando la realidad financiera de la Entidad.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VERSION: 03

Fecha:
noviembre 09 de
2020

Página 54 de 98

1. Mantener los registros contables al día que permitan brindar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
2. Organizar y controlar las operaciones de acuerdo a los principios generales de la contabilidad pública que permitan el manejo y uso efectivo de los recursos del INCIVA.
3. Controlar el adecuado registro de las operaciones financieras conforme lo estipula el Plan General de Contabilidad Pública del manejo y custodia de los bienes del INCIVA.
4. Elaborar los estados financieros de acuerdo al P.U.C., en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Gestionar la elaboración de las declaraciones tributarias y la conservación de la información en medios magnéticos.
6. Presentar los informes que por ley deban ser presentados ante los organismos de control.
7. Revisar que las conciliaciones bancarias se ajusten a los procedimientos establecidos interna y externamente.
8. Suministrar información referente a lo de su competencia para responden los derechos de petición interpuestos.
9. Revisar y expedir los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Entidad.
10. Expedir los certificados de retención en la fuente que le sean solicitados por terceros con vínculos contractuales con el INCIVA.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
12. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
13. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
14. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Mantiene los registros contables al día lo que permite brindar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
2. Organiza y controla las operaciones de acuerdo a los principios generales de la contabilidad pública facilitando el manejo y uso efectivo de los recursos del INCIVA.
3. Controla el adecuado registro de las operaciones financieras conforme al Plan General de Contabilidad Pública garantizando de esta forma el manejo adecuado y la custodia de los bienes de la entidad.
4. Elabora los estados financieros de acuerdo al P.U.C., en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Gestiona la elaboración de las declaraciones tributarias y la conservación de la información en medios magnéticos.
6. Presenta los informes que por ley deban ser presentados ante los organismos de control.
7. Revisa que las conciliaciones bancarias se ajusten a los procedimientos establecidos interna y externamente.
8. Suministra oportunamente la información referente a lo de su competencia para responder los derechos de petición interpuestos.
9. Expide los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Corporación con la debida oportunidad.
10. Expide los certificados de retención en la fuente de terceros con vínculos contractuales con la Corporación con la debida diligencia y oportunidad, acorde con las solicitudes realizadas.
11. Atiende con diligencia y oportunidad las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento de la naturaleza jurídica del patrimonio y rentas de las Entidades Descentralizadas de orden Territorial.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad en materia contable
4. Conocimiento y manejo del software contable, hoja electrónica de cálculo, procesador de texto y software básico de oficina.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en Contaduría Pública.
2. Tarjeta Profesional vigente expedida por la Junta Central de Contadores.
3. Experiencia Profesional de Un (1) año en el ejercicio de la profesión en entidades públicas o empresa privadas.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código del Cargo: **219-02**
Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES.-
INVESTIGADOR**
Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**
Nivel: **PROFESIONAL**
Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**
Grado Salarial: **02**
Nro. De Cargos **4**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir con la aplicación de conocimientos apropiados a su disciplina profesional ante la Subdirección de Investigaciones, en lo relativo a formular, aplicar y verificar las políticas y normas de preservación y conservación del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca, a través de investigaciones y estudios que apliquen a las diferentes áreas de acción determinadas por el INCIVA y que busquen el aprovechamiento de los recursos naturales en lo relacionado con la biodiversidad, especialmente los procesos de recuperación de flora y fauna silvestre y la permanencia y funcionalidad de poblaciones naturales y lo atinente a la recuperación del patrimonio cultural de la región.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Ejercer control y vigilancia a las actividades que involucren la preservación y conservación del patrimonio cultural y natural del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas

públicas del INCIVA, el uso y aprovechamiento de la Biodiversidad de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Coordinar la elaboración de metodologías de cuantificación e investigación de recursos naturales, estudios de impacto y manejo ambiental, arqueológicos y proyectos enmarcados en los objetivos institucionales del INCIVA.
3. Integrar los criterios de conservación, preservación y recuperación de la biodiversidad en los procesos de zonificación y ordenamiento ambiental del Departamento del Valle del Cauca.
4. Desarrollar y ejecutar proyectos y/o de acciones de restauración y recuperación de áreas degradadas e impactadas que involucre especies naturales o expresiones culturales amenazadas.
5. Desarrollar y Fortalecer programas de conservación con establecimiento de metodologías para la propagación y reproducción de especies naturales.
6. Ejecutar procesos que conduzcan a la recuperación y preservación de especies de flora y fauna silvestre
7. Diseñar y producir en coordinación con el Subdirección de Mercadeo y Divulgación, los marcos conceptuales para material divulgativo y/o temática relacionada que coadyuve a la comprensión de la misión y objetivos estratégicos del INCIVA.
8. Participar, apoyar y gestionar la materialización de convenios o alianzas estratégicas con organizaciones o entidades públicas y privadas para la conservación y preservación del patrimonio natural y cultural competencia del INCIVA y el uso sostenible de la biodiversidad del Departamento.
9. Conocer e interactuar con los resultados de estudios e investigaciones que ejecute la Subdirección de Investigaciones o de entidades externas afines al propósito del INCIVA, a fin de retroalimentar el conocimiento y experiencia aportada.
10. Disponer de las buenas prácticas y de la experiencia profesional y técnica adquirida en la ejecución de proyectos del INCIVA, a fin de plasmar en memorias institucionales dichos registros relevantes para contribuir con la incorporación de conocimiento dentro del sistema de ciencia y tecnología, del cual hace parte el Instituto.
11. Mantener y conservar los medios documentales que registren hechos o acontecimientos del quehacer del cargo y su gestión.

12. Formular, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación a los proyectos del plan de acción del Área. Elaborar los estudios previos y los términos de referencia de la contratación relacionada con el Área.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
14. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
15. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
16. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Ejercicio del control y vigilancia sobre la conservación y preservación del patrimonio natural y cultural del Valle del Cauca realizado conforme a la normatividad y disposiciones legales vigentes.
2. Recursos naturales y culturales cuantificados y estudiados bajo la aplicación de metodologías apropiadas y pertinentes.
3. Indicadores formulados con capacidad de cuantificar y valorar los recursos naturales del Valle del Cauca y de la Región.
4. Criterios de conservación, preservación y recuperación de la biodiversidad integrados y sirviendo a los procesos de zonificación y ordenamiento ambiental del Departamento del Valle del Cauca.
5. Programas y acciones orientadas a la restauración de áreas degradadas y de especies amenazadas.
6. Metodologías formuladas cuya aplicación es conducente para la conservación, preservación y reproducción de especies de flora y fauna.

7. Procesos ordenados cuya ejecución es conducente a la recuperación de especies de flora, fauna silvestre y expresiones culturales y arqueológicas.
8. Conceptos técnicos elaborados con base a los requerimientos del área y términos de referencias sustentados sobre criterios técnicos.
9. Marcos conceptuales para material divulgativo y/o temático elaborado conforme a la misión y objetivos estratégicos del INCIVA.
10. Convenios firmados o alianzas estratégicas logradas en torno a la preservación, conservación y uso sostenible de la biodiversidad del Departamento del Valle del Cauca.
11. Proyectos del Plan de Acción formulados, ejecutados y con seguimiento.
12. Estudios de conveniencia y términos de referencia para los procesos de contratación debidamente formulados.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en metodologías de la investigación
2. Conocimiento en formulación de proyectos
3. Conocimiento de sistemas de evaluación
4. Estrategias de conservación y preservación de ecosistemas y patrimonios culturales
5. Conocimiento de legislación en materia forestal y de biodiversidad
6. Gestión ambiental y Gestión Cultural.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título Universitario o en Educación Superior en las siguientes disciplinas: Ciencias Naturales, Humanística o de Ingeniería con énfasis en: Biología, Zoología o Botánica; Antropología; Arqueología; Ingeniería: Forestal o Ambiental
2. Experiencia Profesional de Un (1) año en el ejercicio de la profesión en entidades públicas o empresa privadas y acreditar investigaciones en la disciplina académica afín al título profesional presentado.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO**
Código del Cargo: **367-03**
Ubicación del Empleo: **CENTROS OPERATIVOS –
ADMINISTRADOR C. O.**
Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**
Nivel: **TECNICO**
Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Grado Salarial: **03**
Nro. De Cargos **6**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar procesos de apoyo técnico y administrativos en la coordinación y operación de los Centros Operativos adscritos al INCIVA. Dirigidas al fortalecimiento de su imagen institucional, la promoción de sus actividades, a la promulgación del alcance de sus objetivos misionales y a la administración de los recursos requeridos para garantizar su correcta operación

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Responder por el logro y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales previstos para el Centro Operativo adscrito, a través de ejecutar actividades propias de planeación, administración, ejecución, evaluación y control de los procesos, productos y/o servicios a cargo del respectivo Centro.
2. Formular en coordinación con el Despacho de la Dirección, el Plan de Acción del Centro Operativo y ejecutar el mismo de conformidad con los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Mantener y conservar los medios documentales que registren hechos o acontecimientos del quehacer del Centro Operativo.
4. Levantar la información requerida para la actualización de la página web del INCIVA incluyendo las publicaciones de carácter periódico sobre los logros y resultados obtenidos dentro de la operación del Centro Operativo.

5. Brindar el apoyo logístico a las ejecuciones de planes, programas y proyectos propuestos por la Subdirección de Investigaciones, en aras de realizar estudios e investigaciones aprovechando las potencialidades de recursos tanto culturales como naturales que posee los Centros Operativos.
6. Apoyar y cooperar en la realización de eventos organizados por el INCIVA para posicionar sus productos y/o servicios de conformidad con el Plan de Mercadeo y Plan de Medios Institucional.
7. Apoyar la propuesta y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para garantizar la calidad en los trámites y actividades del Centro Operativo.
8. Apoyar a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación, en el diseño, elaboración y mercadeo de nuevos productos y/o servicios cuyo responsable sea Centro Operativo. Respondiendo por la actualización permanente del Portafolio de Productos y/o Servicios Institucional y del Centro Operativo.
9. Aplicar el sistema de gestión documental dispuesto por el INCIVA a los documentos y registros allegados y tramitados por el Centro Operativo.
10. Atender el público que requiera de consultas y servicios del Centro Operativo hacerle seguimiento a las quejas y reclamos que se originen en el mismo.
11. Obtener y responder por el recaudo oportuno por concepto de ventas del servicio que oferte el Centro Operativo de conformidad con los procedimientos establecidos por la Tesorería del INCIVA.
12. Responder y velar por los procedimientos y protocolos de uso, administración, operación y seguridad de los bienes a cargo del Centro Operativo. Informando oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre su estado y operación.
13. Programar capacitaciones y charlas de actualización técnica y tecnológica para los funcionarios del Centro Operativo, en pro de adecuar e incorporar conocimiento establecido producto de la ejecución de Investigaciones y Estudios por parte de la Subdirección de Investigaciones.
14. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades de administración del Centro Operativo o las encomendadas por el Director.

15. Gestionar ante los establecimientos educativos ubicados en el área geográfica de influencia a los centros operativos, para desarrollar los convenios necesarios con el INCIVA, para incorporar estudiantes de mercadeo, turismo y afines, para que desarrollen trabajos de grado y pasantías en las instalaciones de los centros operativos.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por el INCIVA.
17. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
18. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. La administración del Centro Operativo se enmarca dentro de las políticas y planes institucionales del INCIVA en especial el cumplimiento del Plan de Acción del Centro Operativo.
2. Los recaudos y recursos se administran bajo los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
3. Responde y contribuye con la elaboración de los informes generales y especiales sobre la gestión y estado de los recursos que maneja el Centro Operativo.
4. Mantiene y conserva los medios documentales que registran hechos o acontecimientos del quehacer del Centro Operativo.
5. Levanta la información requerida para la actualización de la página web del INCIVA, incluyendo las publicaciones de carácter periódico a través de otros medios.
6. Brinda el apoyo logístico a los eventos y actividades de divulgación y publicidad Institucional.
7. Los recursos naturales o culturales con que disponen el Centro Operativo se constituyen en principal insumo y elemento de gestión para lograr investigaciones y estudios de realce y posicionamiento para el INCIVA.

8. Los clientes y públicos externos del Centro Operativo se encuentran satisfechos con los Productos y/o Servicios ofertados por el mismo.
9. Apoya la propuesta y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para garantizar la calidad en los trámites y las actividades del Centro Operativo.
10. Aplica el sistema de gestión documental a los documentos allegados y procesados por el Centro Operativo.
11. Atiende el público que requiere de consultas y servicios del Centro Operativo y hace el seguimiento a las quejas y reclamos que se originen en la dependencia.
12. Realiza los recaudos por ventas de servicios conforme a los procedimientos establecidos y consigna periódicamente de conformidad con los protocolos de manejo de recursos.
13. Los bienes y recursos administrados operan correctamente y su aseguramiento es oportuno y optimo.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Técnicas de Administración de Recursos y Gerencia Operativa.
2. Manejo de técnicas de archivo documental.
3. Manejo de informática básica.
4. Conocimiento de Mercadeo y atención al Cliente.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Titulo de Tecnólogo o Técnico profesional en las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o Economía; o la aprobación de 3 años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.
2. Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el desempeño de cargos afines a las funciones de este.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO**

Código del Cargo: **367-03**

Ubicación del Empleo: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA:**

- **PRESUPUESTO-NOMINA**
- **FUNCION ARCHIVISTICA Y
GESTION DOCUMENTAL**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **SUBDIRECTOR**

Nivel: **TECNICO**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Grado Salarial: **03**

Nro. De Cargos **2**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar procesos de apoyo técnico y administrativos en los procesos: De registro Presupuestal, Nomina y Prestaciones Sociales y Función Archivística y Gestión Documental. Dirigidas al cumplimiento de actividades administrativas dentro del proceso de administración de recursos que le competen a la Subdirección Administrativa y Financiera.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1 TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO – NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

- 1.1 Bajo las instrucciones del Subdirector Administrativo, preparar, elaborar y proyectar los certificados de disponibilidad presupuestal y las autorizaciones del gasto.
- 1.2 Hacer el registro de los egresos presupuestales, de conformidad con las autorizaciones del gasto aprobadas por el Director y el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, que haya fijado el INCIVA para la ejecución del presupuesto y el asiento de los registros contables en los libros auxiliares y la conciliaciones bancarias a las que hubiere lugar.
- 1.3 Asentar los acuerdos de Junta Directiva que modifiquen el presupuesto general de Ingresos y gastos de la vigencia.

- 1.4 Responder por la elaboración, actualización, registro y cierre del libro de ejecución presupuestal y de los libros auxiliares de contabilidad de conformidad con el periodo presupuestal y contable.
- 1.5 Recibir y revisar las cuentas y los documentos que la conforman estas, a fin de establecer un control numérico y legal de conformidad con los certificados de disponibilidad presupuestal, la autorización del gasto y los requisitos previstos para su trámite. Devolviendo a los servidores públicos responsables a fin de corregir inconsistencias y errores en su preparación.
- 1.6 Preparar los cuadros y resúmenes periódicos solicitados por el superior jerárquico a fin de conocer el estado de la ejecución presupuestal.
- 1.7 Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el Subdirector.
- 1.8 Preparar y responder por la liquidación de la nominas del INCIVA, teniendo en cuenta las novedades que registre el personal, así como, las cotizaciones que por concepto de salud, pensiones, administradora de riesgos profesionales y parafiscales, cause ésta.
- 1.9 Proyectar los actos administrativos y liquidar las prestaciones sociales de los servidores, tanto, vinculados, como retirados del INCIVA y descontar y pagar las demás obligaciones legalmente exigibles, conforme a las proyecciones del programa anual mensualizado de caja "PAC" y de la ordenación de pagos que para efecto establezca el Director.
- 1.10 Digitar y preparar los Actos Administrativos de reconocimiento y pago de vacaciones del personal del INCIVA, así como aquellos que se relacionan con el aplazamiento del disfrute de las mismas, reconocimiento de anticipos de cesantías, cesantías definitivas y demás prestaciones sociales conforme a las disposiciones legales que las regulan.
- 1.11 Digitar y preparar los actos administrativos de otorgamiento de comisiones y licencias no remuneradas del personal del Instituto.
- 1.12 Tramitar las solicitudes de permiso del personal del INCIVA, previa autorización del Director o por quien el delegue, conforme con las normas de personal vigentes.
- 1.13 Tramitar antes las E.P.S, A.R.P y A.F.P las novedades y registros que por concepto de las afiliaciones demanden los servidores públicos del INCIVA, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- 1.14 Tramitar antes las instancias pertinentes el pago de los conceptos que se atribuyen a los Parafiscales por concepto de la liquidación periódica de la Nomina del INCIVA y llevar un registro histórico de su liquidación y pagos efectuados por la Tesorería de la Entidad.
- 1.15 Atender y preparar para la firma del Subdirector, las certificaciones de personal que por cualquier concepto requieran servidores públicos y públicos externos al INCIVA dentro de las funciones que le competen.
- 1.16 Hacer el seguimiento y control al pago de prestaciones sociales, parafiscales y sistema de seguridad social en salud.
- 1.17 Atender la actualización de las Hojas de Vida del Personal del INCIVA, tanto activos como retirados y pensionados, procedimiento conforme a los parámetros trazados por el sistema de Gestión Documental y Función Archivística implementado por el INCIVA.
- 1.18 Apoyar en la actualización del Sistema Único de Información de Personal (SUIP) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 1.19 Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
- 1.20 Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
- 1.21 Operar los bienes que le sean asignados a razón de necesidad del servicio o por delegación expresa que de ellos haga el Director, para la cual velará por su mantenimiento y correcto funcionamiento.
- 1.22 Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
- 1.23 Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
- 1.24 Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2 TECNICO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL Y FUNCION ARCHIVISTICA.

- 2.1 Responder por el diseño de métodos y procedimientos para la implementación de la gestión archivística y la gestión documental del INCIVA, observando el cumplimiento de los principios y normas aplicables sobre la materia
- 2.2 Proponer ante la Subdirección Administrativa y Financiera la definición de los procedimientos y estándares para la recepción, consulta, recuperación disposición final y eliminación de documentos que comprenden las series y subseries documentales y las tablas de retención documental (TRD) para el INCIVA.
- 2.3 Formular y ejecutar programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia de la Función Archivística y Gestión Documental del INCIVA. Sugiriendo las observaciones y correctivos a que hubiere lugar.
- 2.4 Propender y corresponder a los funcionarios que tenga bajo su responsabilidad la ejecución de programas y proyectos que se enmarquen dentro de la especialidad funcional adscrita a este proceso, a fin de observar su viabilidad técnica y operativa y la interrelación con su ejecución.
- 2.5 Responder por el material bibliográfico que constituye el Centro de Análisis de Información Especializada (CAIE). Catalogando e indexando el material bibliográfico a través del análisis y organización temática o por área de conocimiento de conformidad con los tesauros especializados determinados para el CAIE.
- 2.6 Responder y mantener actualizado las bases de datos referenciales que constituyen el CAIE.
- 2.7 Elaborar material de divulgación según los parámetros previstos por la Subdirección de Mercadeo y Divulgación, en lo atinente a promocionar y dar a conocer las nuevas adquisiciones bibliográficas del CAIE.
- 2.8 Gestionar ante la Subdirección Administrativa y Financiera los recursos necesarios para la correcta operación del CAIE.
- 2.9 Responder y velar por los procedimientos y protocolos de uso, administración, préstamo y seguridad de los bienes a cargo del CAIE. Informando oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre su estado y operación.
- 2.10 Responder por la distribución oportuna de la Revista CESPEDECIA, de conformidad con el servicio establecido para garantizar su publicación y tipo de suscripción o canje interinstitucional.

- 2.11 Mantener y conservar los medios documentales de todo orden, que registren hechos o acontecimientos del quehacer del INCIVA y que constituyan la memoria institucional de la Entidad.
- 2.12 Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
- 2.13 Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
- 2.14 Operar los bienes que le sean asignados a razón de necesidad del servicio o por delegación expresa que de ellos haga el Director, para la cual velará por su mantenimiento y correcto funcionamiento.
- 2.15 Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
- 2.16 Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
- 2.17 Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1 TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO – NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

- 1.1 La liquidaciones de las nominas y las prestaciones sociales se realizan conforme a la normatividad vigentes y acorde al procedimiento previsto por el INCIVA.
- 1.2 El pago de los conceptos inherentes a la nomina y prestaciones sociales se realizan oportunamente y conforme a las novedades registradas por las entidades ejecutoras y prestadoras de servicios (E.P.S., A.R.P., A.F.P., Parafiscales y demás).
- 1.3 El registro presupuestal y su imputación dentro de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del INCIVA, se ejecutan de conformidad con las normas fiscales, presupuestales y contables que aplican para el Instituto como entidad pública del orden territorial.

1.4 Toda documentación y registro se ejecuta bajo los parámetros y protocolos previstos dentro de la gestión documental y función archivística determinado para el INCIVA.

2 TECNICO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL Y FUNCION ARCHIVISTICA.

2.1 Las comunicaciones internas y externas del INCIVA, se registran de conformidad a las series y subseries documentales y conforme a las TRD, aprobados institucionalmente para la Entidad.

2.2 La conformación y operación de los archivos de gestión, archivo central, histórico y el CAIE operaran bajo el cumplimiento de protocolos de uso, administración, operación, conservación y seguridad en todas sus instancias.

2.3 El CAIE, se constituye en una herramienta de gestión, de referencia científica y tecnológica dentro de las áreas que lo constituyen, dentro del contexto nacional y regional por la comunidad científica.

2.4 La confiabilidad, veracidad e integridad de la información que reposa en el archivo central e histórico del INCIVA, permiten generar seguridad y confianza entre sus públicos internos y externos.

2.5 La atención de los usuarios y clientes del INCIVA se realiza dentro de la política de calidad y atención determinada por el SGC apropiado por el Instituto.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1 TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO – NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

1.1 Normas sobre Presupuesto, Contabilidad Pública, Administración de Personal y Régimen del empleado Público.

1.2 Manejo de informática básica (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Internet).

1.3 Operación de Software de Bases de Datos de Administración de Personal Nomina y Prestaciones Sociales, Presupuesto y Contabilidad Pública.

2 TECNICO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL Y FUNCION ARCHIVISTICA.

2.1 Manejo de Técnicas de Archivo Documental y Tesoros Especializados (Ciencias Naturales).

2.2 Manejo de informática básica y Bases de Datos Documentales.

2.3 Conocimiento de Mercadeo y atención al Cliente

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1 TECNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO – NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

1.1 Titulo de Tecnólogo o Técnico Profesional en las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Sistematización de Datos e Informática; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.

1.2 Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el desempeño de cargos afines a las funciones de este.

2 TECNICO ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL Y FUNCION ARCHIVISTICA.

2.1 Titulo de Tecnólogo o Técnico profesional en las siguientes disciplinas: Bibliotecología, Administración Informática, Gestión Documental y Archivística; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.

2.2 Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el desempeño de cargos afines a las funciones de este.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código del Cargo:	367-02
Ubicación del Empleo:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACENISTA
Superior Inmediata o Supervisión Directa:	SUBDIRECTOR
Nivel:	TECNICO
Tipo o Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION – CARGO DE CONFIANZA Y MANEJO
Grado Salarial:	02
Nro. De Cargos	1

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar la asistencia técnica a los procesos y procedimientos necesarios para la gestión en la adquisición, almacenamiento y distribución, uso y aseguramiento de los recursos físicos del INCIVA a efecto de garantizar que los servidores públicos y el conjunto de funciones, responsabilidades y competencias asignadas a ellos puedan cumplir con los objetivos misionales de la Entidad bajo la adopción de planes, programas y proyectos.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Establecer y adoptar en coordinación con el Director Administrativo, los métodos, tramites, procedimientos y estrategias para el ingreso, recibo, almacenaje, distribución, uso, operación, aseguramiento, calidad, custodia, cargue e inventario de los bienes que adquiere el INCIVA para el desarrollo de las funciones y competencias asignadas a las dependencias y cargos que conforman la estructura orgánica de la misma.
2. Participar en coordinación con el Subdirector, en la formulación del Plan Anual de Compras de la Entidad, para lo cual aportará las estadísticas generales y específicas del uso de bienes de consumo y la distribución de bienes devolutivos y activos por dependencias municipales.
3. Formular y presentar la programación de compras al Director Administrativo.
4. Efectuar el registro de kárdex de almacén de los bienes adquiridos y entregados a su custodia, anotando las entradas y salidas, efectuando sus correspondientes saldos, de acuerdo a los métodos y procedimientos determinados y establecidos por el INCIVA para tal efecto.

5. Vigilar y controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al Subdirector sobre su comportamiento.
6. Responder por el Almacén General del INCIVA, para lo cual registrara los ingresos y egresos diarios entregados y distribuidos, estableciendo el cuadro diario, a través de la elaboración y presentación del Boletín Diario de Almacén de acuerdo a los formatos y condiciones determinados por las entidades de control fiscal.
7. Realizar y responder mensualmente o cuando una entidad competente lo demande, el inventario de bienes devolutivos y de consumo que correspondan a su encargo y custodia.
8. Velar porque los bienes y elementos adquiridos por el INCIVA, correspondan a las especificaciones técnicas, de uso, operación y de calidad, solicitados por los responsables; y contenidos o referidos en los contratos perfeccionados por la Entidad.
9. Entregar periódicamente y de acuerdo a la programación anual establecida, las dotaciones, elementos, suministros y bienes devolutivos que soliciten las dependencias del INCIVA para desarrollar las actividades inherentes a su función. Además le corresponde vigilar el uso y correcta operación dado a estos por los diferentes servidores públicos, para lo cual formulará las respectivas observaciones y consideraciones de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalización del gasto que determine el Director.
10. Responder por la oportuna incorporación y adquisición de los bienes necesarios y esenciales para el funcionamiento de la entidad y el desarrollo de la función administrativa de sus dependencias, para la cual aportará las gestiones necesarias para el logro y consecución de los objetivos y metas propuestos en el Plan de Compras.
11. Fijar de acuerdo a las normas e instrucciones de los fabricantes y distribuidores, las reglas de uso, consumo y operación; las condiciones de seguridad y mantenimiento de los bienes que entrega y suministra, estableciendo en las actas e informando a los servidores públicos de tales condiciones.
12. Determinar bajo las instrucciones fijadas por el Subdirector, el sitio de recibo y entrega de aquellos bienes y elementos que por sus condiciones y especificaciones no se puedan recibir en la sede que sirva de almacén general del INCIVA o con destino a los Centros Operativos adscritos al Instituto.

13. Responder por la administración del archivo y custodia de certificados de garantías, pólizas de mantenimiento y de seguros y demás controles administrativos que establezca la entidad a fin de obtener el aseguramiento de los bienes del INCIVA. Informando al Subdirector, de sus vigencias y expiraciones y adelantando los trámites respectivos para obtener sus actualizaciones.
14. Proyectar, y elaborar las actas, certificados, constancias y paz y salvo que tengan relación con la administración de los bienes del INCIVA, para su refrendación o para la expedición y firma del Subdirector, conforme a los procedimientos y trámites que establezca la Entidad.
15. Proyectar y elaborar los oficios, informes, y demás documentos concernientes a los asuntos propios del procesos a cargo, que le sean solicitados por el personal externo o adscrito al INCIVA, previa autorización del Subdirector.
16. Archivar y velar por las normas de función archivística y gestión documental de los documentos, registros e informes que se deriven de las actividades realizadas en el almacén.
17. Elaborar y proyectar las actas de bienes muebles inservibles, para la firma y aprobación del Director y el procedimiento determinado por el INCIVA para la baja y entrega de inservibles.
18. Vigilar, sugerir y adoptar las medidas y acciones pertinentes para evitar pérdida, merma, hurto y deterioro de elementos y bienes del INCIVA, dentro del almacén general y sus dependencias.
19. Cumplir con las normas y estándares sugeridos por los fabricantes y distribuidores a cerca del almacenamiento y bodegaje que garanticen la seguridad e integridad de los bienes y elementos en custodia.
20. Velar por la constitución de la póliza de manejo a favor del INCIVA, en razón a la naturaleza del cargo.
21. Responder por la organización, archivo, foliado y seguridad de boletines, kárdex, paz y salvos, actas de altas y bajas, y cualquier documento que soporte las transacciones en desarrollo de sus funciones, debidamente clasificados en consecutivo.
22. Responder por la adecuada funcionalidad del almacén general del INCIVA, gestionando ante los funcionarios competentes los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de esta función.

23. Administrar y operar el Sistema de Información sobre Precias de Referencia de Entidades del Estado CISE.- Contraloría General de la República.
24. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
25. Operar los bienes que le sean asignados a razón de necesidad del servicio o por delegación expresa que de ellos haga el Director, para la cual velará por su mantenimiento y correcto funcionamiento.
26. Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
27. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
28. Guardar absoluta reserva en relación con los asuntos de competencia Institucional a los que tenga acceso o se le encomiende.
29. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a los planes, programas y proyectos municipales, con adhesión a las necesidades institucionales, y a las directrices impartidas por el jefe del área respectiva, conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública y fines del estado.
2. Los bienes y recursos entregados a su custodia están debidamente asegurados y adecuados a las necesidades institucionales bajo políticas de calidad, correcto funcionamiento y disponibilidad inmediata, conservación y debido mantenimiento.
3. Los bienes y elementos son tramitados diariamente, se clasifican y radican con base en el sistema de almacén e inventarios, bajo criterios y buenas prácticas de consumo, operación y funcionamiento.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos y los oficios enviados son archivados diariamente

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales.
2. Metodologías y técnicas específicas de almacén e inventarios.
3. Buenas prácticas sobre técnicas de archivo, sistemas de gestión documental e institucional.
4. Software específico para ejecución de los procesos a cargo (CISE).
5. Software de archivo e Informática básica.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

- 1 Título de Tecnólogo o Técnico profesional en las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o Economía; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.
- 2 Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el desempeño de cargos afines a las funciones de este.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO**
 Código del Cargo: **367-03**
 Ubicación del Empleo: **DESPACHO DIRECCION.- BANCO DE PROYECTOS**
 Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**
 Nivel: **TECNICO**
 Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**
 Grado Salarial: **03**
 Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar la asistencia técnica, administrativa y operativa al despacho de Dirección del INCIVA, a efecto de garantizar que las personas y el conjunto de funciones, responsabilidades y competencias asignadas a ellas puedan cumplir con los objetivos misionales de la Entidad y con la ejecución de sus planes, programas y proyectos y administrar el Banco de Proyectos de Inversiones del Instituto.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Participar en la organización del Banco de Proyectos de inversión del INCIVA y responder por la actualización y mantenimiento del mismo. Disponer e implementar las metodologías que requiera la Entidad para cumplir el propósito de registrar y participar en otros bancos de proyectos a nivel público y privado.
2. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos del INCIVA, facilitando información confiable para las labores de las dependencias del INCIVA.
3. Alimentar las bases de datos de la Subdirección de Planeación.
4. Elaborar el proyecto de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos para que a través de la actualización, ajustes y modificaciones se incorporen las transformaciones de la estructura institucional.
5. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos para garantizar la calidad en los trámites y las competencias de las dependencias. Apoyar los sistemas de MECI y SGC conforme a las responsabilidades asumidas por la Subdirección de Planeación.

6. Elaborar los informes propios de las funciones de la Subdirección y/o que sean requeridos por entidades de control.
7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
8. Operar los bienes que le sean asignados a razón de necesidad del servicio o por delegación expresa que de ellos haga el Director, para la cual velará por su mantenimiento y correcto funcionamiento.
9. Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
10. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
11. Guardar absoluta reserva en relación con los asuntos de competencia Institucional a los que tenga acceso o se le encomiende.
12. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a los planes, programas y proyectos institucionales, con adhesión a las necesidades institucionales, y a las directrices impartidas por el jefe del área respectiva, conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública y fines del estado.
2. Las bases de datos y banco de proyectos se encuentran actualizadas y bajo los criterios técnicos dispuestos por el INCIVA.
3. El INCIVA, cuenta con metodologías apropiadas para la administración y operación de su Banco de Proyectos de Inversión acordes a los lineamientos que rigen la materia. Además proporciona y adecua otras de su interés y competencia a fin de participar con su oferta de portafolio de productos y/o servicios.
4. El INCIVA registra planes, programas y proyectos en bancos de proyectos de entidades afines de su competencia y de interés para la Entidad.

5. Los manuales de funciones y competencias, los de procesos y procedimientos, y demás manuales organizacionales, se encuentran actualizados y acorde a los parámetros técnicos de diseño y operación y conforme a lo determinados para la estructura orgánica, planta de cargos y escala de remuneración de empleos, igualmente socializados y de público conocimiento por el personal del INCIVA.
6. Los documentos recibidos y la correspondencia son tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.
7. La atención de los usuarios y ciudadanos ante trámites y procedimientos municipales, se realizan de conformidad a los parámetros establecidos y se aplica el enfoque de satisfacción total del cliente como principio institucional.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre competencias y funciones de las Entidades Territoriales
2. Metodologías y técnicas específicas para Administración de Banco de Proyectos de Inversión y Metodología General Aplicada MGA.
3. Buenas prácticas sobre técnicas de caracterización y diseño de procesos, procedimientos y competencias.
4. Software de Archivo, Informática básica y Bases de Datos.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Titulo de Tecnólogo o Técnico profesional en las siguientes disciplinas: Administración de Empresas o Administración Pública; Sistemas de Información o Sistematización de Datos; Ingeniería de Sistemas o Industrial o de Procesos; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.
2. Experiencia Relacionada de Dos (2) año en el desempeño de cargos afines a las funciones de este.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **TECNICO OPERATIVO**
Código del Cargo: **314-01**
Ubicación del Empleo: **CENTROS OPERATIVOS – CURADOR y/o
CONSERVADOR de COLECCIONES.**
Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**
Nivel: **TECNICO**
Tipo o Naturaleza del Cargo: **CARRERA ADMINISTRATIVA**
Grado Salarial: **01**
Nro. De Cargos **2**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar la asistencia técnica y operativa a los Centros Operativos del INCIVA, a efecto de garantizar la conservación y manejo de las colecciones científicas (Zoológica y Botánica) adscriptas al centro, para garantizar el mantenimiento y las condiciones técnicas apropiadas para cada uno de los ejemplares o piezas que la componen, a fin de que se les conserve y preserve su buen estado. Implica el proceso la recolección, identificación, disposición, organización, preservación, exhibición y disfrute del elemento o pieza.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Responder por la organización, identificación, etiquetación, catalogación y registro a nivel de bases de datos de las colecciones que a su cargo le disponga el INCIVA.
2. Proteger, conservar, restaurar, manipular, exhibir embalar y transportar las piezas o ejemplares que componen las colecciones a su cargo. Garantizando las condiciones ideales de ambiente, seguridad y protección.
3. Conjuntamente con las actividades y programas que implemente la Subdirección de Mercadeo y Divulgación y la Administración del Centro Operativo, dispondrá de los elementos necesarios y de las condiciones requeridas por los protocolos establecidos por el INCIVA, para realizar las exhibiciones y disfrutes de las colecciones dentro de los conceptos de permanentes, temporales o itinerantes.

4. Proponer los protocolos, estándares y procedimientos técnicos necesarios para garantizar el buen estado de las colecciones a su cargo, los cuales contendrán como mínimo los siguientes procedimientos: recolección, identificación, catalogación, registro, disposición, organización, preservación, exhibición, transporte y disfrute.
5. Evaluar y hacer seguimiento permanente de las condiciones ambientales, físicas y de seguridad tales como (Humedad relativa, temperatura, iluminación, radiación, medio ambiente atmosférico y contaminante etc.). Determinar las causas y efectos que generan deterioro y/o biodeterioro sobre las mismas.
6. Aplicar los correctivos apropiados y necesarios para garantizar el tratamiento en caso de deterioro y/o biodeterioro de las piezas o ejemplares. Someter a cuarentena la colección afectada y determinar muestreos para enviar al laboratorio en el caso de resistencia a los tratamientos aplicados.
7. Manipular apropiadamente los ejemplares de colección en caso de traslado, o en caso de algún tratamiento específico. Restaurar o reemplazar ejemplares y piezas que lo requieran por causa del deterioro físico, manipulaciones o exhibiciones inapropiadas o embalajes no adecuados.
8. Conocer e interactuar con los resultados de estudios e investigaciones que ejecute la Subdirección de Investigaciones o de entidades externas afines al propósito del INCIVA, a fin de adicionar piezas o ejemplares a las colecciones científicas a su cargo.
9. Disponer de las buenas prácticas y de la experiencia técnica adquirida como curador o conservador de colecciones del INCIVA, a fin de plasmar en memorias institucionales dichos registros relevantes para la práctica del cargo.
10. Mantener y conservar los medios documentales que registren hechos o acontecimientos del quehacer del cargo y su gestión.
13. Elaborar los informes propios de las funciones del centro operativo y/o que sean requeridos por el superior jerárquico.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
15. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.

16. Operar los bienes que le sean asignados a razón de necesidad del servicio o por delegación expresa que de ellos haga el Director, para la cual velará por su mantenimiento y correcto funcionamiento.
17. Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
18. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
19. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a los protocolos, estándares y procedimientos determinados por el INCIVA para el proceso de curaduría de colecciones, con adhesión a las necesidades institucionales, y conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública y fines del estado.
2. Todas las colecciones científicas a cargo se encuentran organizadas, identificadas, etiquetadas, catalogadas, registradas, actualizadas y valoradas bajo los criterios y protocolos establecidos por el INCIVA.
3. Los Museos del INCIVA, cuenta con metodologías, estándares y protocolos apropiados para la recolección, identificación, catalogación, registro, disposición, organización, preservación, exhibición y disfrute de todas sus colecciones científicas.
4. Las colecciones científicas del INCIVA, se encuentran bajo condiciones ambientales, físicas y de seguridad óptimas y su conservación y preservación mejoran cada día.
5. Los documentos recibidos y la correspondencia son tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.
6. Los clientes de los Museos del INCIVA reciben la atención de conformidad a los parámetros establecidos y se aplica el enfoque de satisfacción total del cliente como principio institucional.

7. Las experiencias del quehacer del cargo se sistematiza y reseña aportando a la memoria institucional del INCIVA y a la incorporación y mejora de buenas prácticas para la preservación y conservación de sus colecciones.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodologías y técnicas para la conservación y preservación de ejemplares o piezas de colecciones científicas (Zoológicas y Botánicas).
2. Practicas de Restauración de ejemplares o piezas de colecciones científicas (Zoológicas y Botánicas), taxidermia.
3. Buenas prácticas sobre técnicas de caracterización de procedimientos y competencias.
4. Software de Archivo, Informática básica y Bases de Datos.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Titulo de Tecnólogo o Técnico profesional en las siguientes disciplinas: Ciencias Naturales, Sociales o Humanísticas; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.
2. Experiencia Relacionada de Un (1) año en el desempeño de cargos afines a las funciones de este. Demostrar practica como taxidermista.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:	TECNICO OPERATIVO
Código del Cargo:	314-04
Ubicación del Empleo:	CENTROS OPERATIVOS – PROYECTOS AGROBIOLOGICOS.
Superior Inmediata o Supervisión Directa:	DIRECTOR
Nivel:	TECNICO
Tipo o Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grado Salarial:	04
Nro. De Cargos	2

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Brindar la asistencia técnica y operativa en los Centros Operativos del INCIVA, a efecto de aportar sus competencias en los proyectos de agricultura orgánica, agrobiológicos, ecoturísticos, de medio ambiente y de producción de material vegetal, y otros que defina el Instituto, y que se ejecutan como programas permanentes adscriptas al centro, a fin garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la ejecución de tareas que comprenden el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de ciencia y tecnología incursos en dichos proyectos.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Responder por el logro y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales previstos en los proyectos a cargo dentro del Centro Operativo, a través de ejecutar competencias de coordinación, administración, ejecución, evaluación y control que demanda la programación de los proyectos o actividades a su cargo.
2. Coordinar y evaluar las labores de los trabajadores adscritos a los proyectos productivos y responder por que los recursos asignados se los óptimos y convenientes para el INCIVA, en los términos y principios que fundamente la administración pública.
3. Responder por la programación prevista en los proyectos y actividades a cargo y proponer los planes de mejoramiento y correctivos pertinentes de conformidad con técnicas y buenas prácticas establecidas por el INCIVA.

4. Propender y apoyar el uso racional y eficiente, el disfrute de los recursos naturales culturales y de biodiversidad contenidos en los Centro Operativos, sin impacto y deterioro de los mismos. Contribuyendo con su conservación y preservación.
5. Informar al superior jerárquico o coordinador del proyecto, sobre los avances de planes, programas y proyectos a cargo, presentando un estado de avance de gestión y resultados de los mismos. Determinando el nivel de cumplimiento de los indicadores propuestos en el proyecto.
6. Coadyuvar con la formulación de métodos, técnicas y protocolos para ejecución de proyectos competencia del INCIVA, de conformidad con el su área de conocimiento o especialización función.
7. Conocer e interactuar con los resultados de estudios e investigaciones que ejecute la Subdirección de Investigaciones o de entidades externas afines al propósito del INCIVA, a fin de retroalimentar el conocimiento y experiencia aportada.
8. Disponer de las buenas prácticas y de la experiencia técnica adquirida en la ejecución de proyectos del INCIVA, a fin de plasmar en memorias institucionales dichos registros relevantes para contribuir con la incorporación de conocimiento dentro del sistema de ciencia y tecnología, del cual hace parte el Instituto.
9. Mantener y conservar los medios documentales que registren hechos o acontecimientos del quehacer del cargo y su gestión.
10. Levantar la información requerida para la actualización de la página web del INCIVA incluyendo las publicaciones de carácter periódico sobre los logros y resultados obtenidos dentro de la operación del Centro Operativo.
11. Brindar el apoyo logístico a las ejecuciones de planes, programas y proyectos propuestos por la Subdirección de Investigaciones, en aras de realizar estudios e investigaciones aprovechando las potencialidades de recursos tanto culturales como naturales que posee los Centros Operativos.
12. Apoyar en la realización de eventos organizados por el INCIVA para posicionar sus productos y/o servicios de conformidad con el Plan de Mercadeo y Plan de Medios Institucional.
13. Apoyar la propuesta y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para garantizar la calidad en los trámites y actividades del Centro Operativo.

14. Responder y velar por los procedimientos y protocolos de uso, administración, operación y seguridad de los bienes a cargo. Informando oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre su estado y operación.
15. Ejecutar capacitaciones y charlas de actualización técnica y tecnológica para los funcionarios del Centro Operativo, en pro de adecuar e incorporar conocimiento establecido producto de la ejecución de Investigaciones y Estudios por parte de la Subdirección de Investigaciones.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
17. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
18. Operar los bienes que le sean asignados a razón de necesidad del servicio o por delegación expresa que de ellos haga el Director, para la cual velará por su mantenimiento y correcto funcionamiento.
19. Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
20. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
21. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a los protocolos, estándares y procedimientos determinados por el INCIVA para la ejecución de proyectos productivos, con adhesión a las necesidades institucionales, y conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública y fines del estado.
2. Los proyectos y actividades a cargo se encuentran debidamente planificados, administrados, organizados, evaluados, controlados e informados bajo los criterios técnicos previstos por el INCIVA. Sus resultados e impactos son los propuestos.

3. Los centros operativos adscritos al INCIVA, cuenta con metodologías, estándares, protocolos y buenas prácticas apropiados para la ejecución de planes, programas y proyectos. Sus recursos y logística facilita la ejecución de investigaciones y estudios de mucho impacto para la región.
4. Los documentos recibidos y la correspondencia son tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.
5. La atención de los usuarios y clientes del centro operativo, se realizan de conformidad a los parámetros establecidos y se aplica el enfoque de satisfacción total del cliente como principio institucional.
6. Las experiencias del quehacer del cargo se sistematiza y reseña aportándose a la memoria institucional del INCIVA y a la incorporación y mejora de buenas prácticas para la preservación y conservación de los recursos del centro operativo y el logro de los resultados de proyectos.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodologías, técnicas y buenas prácticas para manejo de cultivos, tierras, aguas, agricultura orgánica, agrobiológica, manejo y conservación de fauna y flora silvestre.
2. Manejo en Administración de Proyectos Productivos.
3. Manejo sobre técnicas de caracterización de procedimientos.
4. Informática básica.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Titulo de Tecnólogo o Técnico profesional en las siguientes disciplinas: Ingeniería: Agronómica, Ambiental, Agropecuaria, Química o de Alimentos; Ciencias Naturales: Laboratorio, Bioquímica, Ecología; o la aprobación de Tres (3) años de estudios universitarios o en educación superior, en las mismas disciplinas.
2. Experiencia Profesional de Un (1) año.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código del Cargo: **407-01**
Ubicación del Empleo: **CENTROS OPERATIVOS – GUIA C.O.**
Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**
Nivel: **ASISTENCIAL**
Tipo o Naturaleza del Cargo: **DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
Grado Salarial: **01**
Nro. De Cargos **5**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Asistir y contribuir con actividades de apoyo y asistencial a los Museos adscritos a los Centros Operativos del INCIVA, ejecutando labores de atención a visitantes con el fin de guiar y dirigirlos por los diferentes recorridos a las exposiciones, muestras y exhibiciones predispuestas, para lograr los propósitos de comunicar y divulgar a diferentes públicos a manera de estudio, educación o deleite el patrimonio cultural y natural de nuestra región.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Responder por la programación de atención de visitantes y públicos de los Museos y Centros Operativos de conformidad con las políticas, planes institucionales y en especial el contenido en los planes de Mercadeo y el de Medios.
2. Atender a los públicos y visitantes a los Museos y Centros operativos, de conformidad con los protocolos y libretos determinados previamente por el INCIVA para cada uno de los productos y/o servicios ofertados.
3. Aplicar el enfoque de satisfacción total del cliente y la política de calidad de la Entidad, en la atención de los visitantes, haciendo énfasis en su caracterización y sus necesidades previas.
4. Coordinar y evaluar las labores de los estudiantes que bajo la modalidad de trabajo social o pasantías incorpora el INCIVA y asisten con sus labores t funciones a las competencias de guía y de dirección de visitantes.

5. Responder por el uso y correcta utilización de los recursos asignados, por la custodia de los ejemplares o piezas de colección del INCIVA, que se dispongan durante los recorridos a las exposiciones y exhibiciones. Exigir el debido comportamiento a visitantes y público de conformidad con los libretos y protocolos previstos por la Entidad para este tipo de servicio.
6. Apoyar y asistir las exposiciones itinerantes que impliquen traslados fuera del área habitual de trabajo, y a muestras de exhibición que por su carácter divulgativo o de mercadeo institucional requiera realizar el INCIVA.
7. Atender las sugerencias y demandas de los visitantes, consultar con el administrador del centro operativo y tomar los correctivos pertinentes si fuere el caso.
8. Informar al superior jerárquico o administrador del Centro Operativo, sobre los avances de planes, programas y proyectos a cargo, presentando un estado de avance de gestión y resultados de los mismos. Determinando el nivel de cumplimiento de los indicadores propuestos en el proyecto.
9. Coadyuvar con la formulación de métodos, técnicas, protocolos y libretos para el diseño de exposiciones, exhibiciones o muestras y la atención de público y visitantes, de conformidad con el área de conocimiento o especialización funcional del museo o centro operativo.
10. Conocer e interactuar con los resultados de estudios e investigaciones que ejecute la Subdirección de Investigaciones o de entidades externas afines al propósito del INCIVA, a fin de retroalimentar el conocimiento y experiencia aportada.
11. Mantener y conservar los medios documentales que registren hechos o acontecimientos del quehacer del cargo y su gestión.
12. Apoyar la propuesta y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para garantizar la calidad en los trámites y actividades del Centro Operativo.
13. Responder y velar por los procedimientos y protocolos de uso, administración, operación y seguridad de los bienes a cargo. Informando oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre su estado y operación.
14. Ejecutar capacitaciones y charlas de actualización para nuevos montajes, recorridos, exposiciones y exhibiciones que involucre el personal del Centro Operativo, en pro de adecuar e incorporar conocimiento y destrezas en el manejo y atención de públicos.

15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
16. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
17. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
18. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a los libretos y protocolos reglados para las exhibiciones, exposiciones y muestras que programa el INCIVA.
2. Las actividades a cargo se encuentran debidamente programadas, organizadas evaluadas, controladas e informadas bajo los criterios técnicos previstos por el INCIVA. Sus resultados y logros son los propuestos.
3. Todos los productos y/o servicios ofertados a los públicos y visitantes de los Museos del INCIVA, son previamente concebidos, diseñados y dispuestos bajo protocolos y libretos a fin de buscar la satisfacción total del cliente.
4. Los documentos recibidos y la correspondencia son tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.
5. La atención de los usuarios y clientes del centro operativo, se realizan de conformidad a los parámetros establecidos y se aplica el enfoque de satisfacción total del cliente como principio institucional.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Atención de Cliente
2. Metodologías específicas de Dirección de Grupos y Público.
3. Manejo de apertura al dialogo y contacto.
4. Buenas prácticas sobre técnicas de archivo y gestión documental.
5. Informática básica.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad,
2. Curso específico de Educación no Formal mínimo de 40 Horas en: Recreación, Guía Turístico, Atención al Cliente o Mercadeo y.
3. Experiencia Relacionada de Dos (2) años en el desempeño de cargos afines a las funciones de este.

COPIA CONTROLADA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo: **SECRETARIO**
Código del Cargo: **440-02**
Ubicación del Empleo: **DESPACHO DIRECCION**
Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**
Nivel: **ASISTENCIAL**
Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**
Grado Salarial: **02**
Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Asistir con actividades de apoyo asistencial al Despacho del Director, respondiendo por el flujo de comunicaciones interno y externo, con públicos y clientes del INCIVA y el Director de la Entidad. Apoyar el despacho en labores de proyección, digitación, recepción, emisión control y archivo del proceso de gestión documental conforme se establece para las entidades públicas.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Realizar las diligencias de notificación y comunicación de los actos administrativos que deban surtirse por parte del Despacho del Director.
2. Administrar y responder por el fondo de caja menor que se adscriba al Despacho del Director, dando cumplimiento a las reglamentaciones que rige la materia.
3. Revisar, confrontar, tramitar y radicar previamente a la presentación aprobación y firma del Director, los actos administrativos y demás asuntos determinados para el Despacho.
4. Atender al público y a la comunidad en general, en ocasión de solicitudes expresas que demanden del conocer del Despacho de la Dirección, para lo cual seguirá las estrictas directrices que sobre los asuntos determine el Director.
5. Gestionar, recibir, revisar, clasificar, remitir y controlar el flujo de documentos, correspondencia, y los asuntos a su encargo, relacionados con la competencia adscrita al Despacho, de acuerdo con las normas los procedimientos y trámites que para tal efecto expida el INCIVA.

6. Realizar la transcripción, digitación, impresión, presentación, corrección, envío y archivo de los documentos que le sean encomendados por el Director, aplicando las normas técnicas de presentación, protocolo y uso correcto del lenguaje.
7. Seguir las normas de protocolo, las de relaciones públicas y las directrices del Director, para la atención de público, recepción de requerimientos de la comunidad, visita, y desplazamientos de los funcionarios a las distintas localidades del Departamento.
8. Administrar la agenda, y cronogramas de actividades públicas y privadas a las que se comprometa el Director, a fin lograr su oportuna asistencia y presentación. Para lo cual adelantar las acciones correspondientes que propendan por el cumplimiento de las programaciones a lugar. Siguiendo para ello las instrucciones impartidas por su superior.
9. Responder por la adecuada funcionalidad y presentación del Despachos, gestionando ante los funcionarios competentes los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de esta función.
10. Responder y velar se cumpla la función archivística, la gestión documental y el tratamiento de procesamiento electrónico de información que establezca el Sistema de Comunicaciones e Información, que implemente para tal efecto el INCIVA.
11. Atender la recepción y respuesta de llamadas telefónicas, mensajes y e-mail, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director.
12. Efectuar seguimiento y control al trámite de correspondencia.
13. Guardar absoluta reserva en relación con los asuntos de competencia institucional a los que tenga acceso o se le encomiende.
14. Reportar y propender por la actualización del Directorio Telefónico Institucional, para lo cual indicará los registros y datos pertinentes para la inclusión, modificación o supresión del mencionado directorio.
15. Asistir a las reuniones y actos que determine el Director a fin de tomar las anotaciones correspondientes.
16. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el Director.

19. Apoyar la propuesta y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para garantizar la calidad en los trámites y actividades del Centro Operativo.
20. Responder y velar por los procedimientos y protocolos de uso, administración, operación y seguridad de los bienes a cargo. Informando oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre su estado y operación.
21. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
22. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
23. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
24. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a las directrices impartidas por el superior jerárquico, conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública y fines del estado.
2. Los documentos recibidos y la correspondencia son tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.
3. La atención de los usuarios y ciudadanos ante trámites y procedimientos del INCIVA, se realizan de conformidad a los parámetros establecidos y se aplica el enfoque de satisfacción total del cliente como principio institucional.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos y los oficios enviados son archivados y radicados diariamente.
5. La agenda del Director se cumple conforme a los requerimientos de los públicos y la aprobación del Director.
6. El Directorio Institucional del INCIVA permanece actualizado.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas y técnicas secretariales y protocolo institucional.
2. Buenas Prácticas sobre Atención de Cliente.
3. Buenas prácticas sobre técnicas de archivo y gestión documental.
4. Informática básica.

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad;
2. Curso específico de Educación no Formal mínimo de 80 Horas en: Informática Básica (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo e Internet).
3. y Experiencia laboral de Un (1) años en el desempeño de cargos afines a las funciones de este.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del Cargo:

**AUXILIAR DE SERVICIOS
GENERALES**

Código del Cargo: **470-03**

Ubicación del Empleo: **DESPACHO DIRECCION**

Superior Inmediata o Supervisión Directa: **DIRECTOR**

Nivel: **ASISTENCIAL**

Tipo o Naturaleza del Cargo: **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

Grado Salarial: **03**

Nro. De Cargos **1**

II.- PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Ejecutar las labores asistenciales y operativas que aplican a conducir y poner en operación el automotor asignado al Despacho, destinados a prestar el servicio de transporte y movilización del Director y del personal que labora en el INCIVA. Igualmente a prestar el servicio de mensajería.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO:

1. Ejecutar programa de mantenimiento preventivo y correctivo del automotor que presta el servicio de transporte y movilización en el Despacho del Director.
2. Responder por el cumplimiento y ejecución de la programación establecida, velando por la adecuada y oportuna prestación del servicio a su encargo. Realizando las labores a que hubieren lugar teniendo en cuenta la puntualidad y la pericia en el manejo del vehículo.
3. Atender los requerimientos y solicitudes de programación, establecida por el Director, a fin de garantizar la disponibilidad, utilización, uso y correcto funcionamiento del automotor.
4. Cumplir y velar por se cumplan las normas del Código de Transito; las de operación, mantenimiento y uso, establecidas por el concesionario o distribuidos del vehículo a su encargo, indicando e informando a sus superiores sobre las anomalías o situaciones de manejo y operación presentadas.
5. Ejecutar el servicio de mensajería interna y cuando el Director lo determine la externa en asuntos estrictamente institucionales.

6. Guardar absoluta reserva en relación con los asuntos de competencia institucional a los que tenga acceso o se le encomiende.
7. Responder y velar por los procedimientos y protocolos de uso, administración, operación y seguridad de los bienes a cargo. Informando oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre su estado y operación.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración.
9. Velar por el cumplimiento de los términos de la Evaluación del Desempeño de su cargo de conformidad con el sistema adoptado por el INCIVA.
10. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos y digitales a su cargo.
11. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) DEL CARGO

1. Las actuaciones bajo su responsabilidad responden a las directrices impartidas por el superior jerárquico, conforme el marco normativo y las políticas dictaminadas en materia de gerencia pública y fines del estado.
2. Los documentos recibidos y la correspondencia son tramitados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental y bajo criterios y buenas prácticas en términos y obligaciones que rigen la administración pública.
3. El automotor asignado al Despacho del INCIVA, opera correctamente.
4. El servicio de movilidad y transporte del Despacho es oportuno y eficiente y eficaz.
5. El Servicio de mensajería interno cumple con la satisfacción y calidad demandas por los servidores públicos del INCIVA.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito y Transporte.
2. Conocimiento básico en mecánica automotriz.
3. Buenas prácticas y destreza en la conducción de automotores.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 03	
		Fecha: noviembre 09 de 2020	Página 98 de 98

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

1. Terminación y Aprobación de 4 año de Media Secundaria
2. Licencia de Conducción para categorías 4ta. de vehículos de pasajeros.
3. y Experiencia Laboral de Un (1) años como motorista de vehículos de pasajeros.

Se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los dos (02) días del mes de Diciembre de 2015.

(Original Firmado)

JORGE CARLOS FIGUEROA ORTIZ
Director INCIVA

COPIA CONTROLADA