

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

Funciones Coordinador Grupo Interno de Trabajo

RESTRINGIDO

RESTRINGIDO

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Las funciones que desarrollarán los servidores públicos que tienen asignada la función de coordinación de un Grupo Interno de Trabajo realizado a través de administrativo, además de las funciones propias establecidas para su empleo por el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desarrollarán las funciones descritas en el presente documento.

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENEN ASIGNADAS LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

1. Coordinar, supervisar y controlar el ejercicio de las funciones y actividades propias del Grupo Interno de Trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Formular, diseñar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos del Grupo Interno de Trabajo, así como coordinar el cumplimiento de los mismos.
3. Supervisar el talento humano asignado al Grupo Interno de Trabajo de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales establecidas sobre la materia.
4. Detectar y corregir a tiempo las situaciones y dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades, orientadas a cumplir los objetivos del Grupo Interno de Trabajo, informando al superior inmediato.
5. Coordinar y apoyar al personal a cargo, en la ejecución de las funciones, retroalimentando permanentemente a cada uno de los miembros del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con las directrices dadas por el superior inmediato.
6. Identificar y solicitar las necesidades de capacitación de los integrantes del Grupo Interno de Trabajo, conforme demanden las actividades asignadas y en el marco de la normatividad aplicable y apoyar el desarrollo de las mismas.
7. Controlar los recursos físicos asignados a la dependencia, optimizando su uso.
8. Reconocer los posibles riesgos, supervisar y controlar las acciones que los mitiguen y que hagan posible alcanzar los objetivos y los planes establecidos para el Grupo Interno de Trabajo.
9. Coordinar la elaboración de los informes que le sean solicitados y los que permanentemente deban presentarse en desarrollo de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
10. Proponer y evaluar la pertinencia de los indicadores y herramientas de seguimiento de la gestión, para identificar la eficiencia de la dependencia.
11. Participar en la formulación de políticas, procedimientos y estrategias institucionales y velar por el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional.
12. Coordinar el manejo de los archivos de documentación de la dependencia, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente en materia de gestión documental.

II. COMPETENCIAS

Los servidores públicos de los niveles asesor y de gestión que tengan personal a cargo tendrán las siguientes competencias:

- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)