



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA
NIT: 900806301 - 7



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA
IDUVI

ENERO DE 2015

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

Carrera 7A No. 11 – 45
TELEFONOS 8631283 - 8616115 - 8616128 - correo electrónico contactenos@iduvichia.gov.co

RESOLUCIÓN No. 03 DE 2015
(1º. de enero)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI”

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI”

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y el Decreto Municipal 56 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 estableció el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que en el Decreto 2539 de 2005 se precisan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto 2484 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005” determina que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en manual de funciones y de laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC - que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que el artículo 8º. del Decreto 2484 de 2014 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales así:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Requisitos de formación académica y experiencia.

Que con el Decreto Municipal 056 del 9 de octubre de 2014, se fusionó el Banco Inmobiliario del Municipio de Chía y el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Chía y se estructuró el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI.

Que mediante el Acuerdo Directivo 01 del 23 de diciembre de 2014, se adoptaron los estatutos internos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI.

Que mediante el Acuerdo 02 de 23 del diciembre de 2014, se adoptó la estructura del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

Que a través de la Resolución 01 del 1º. de enero de 2015, se adoptó la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI.

Que se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, en concordancia con la nueva Planta de Personal.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, establecida con la Resolución 01 del 1º. de enero de 2015, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y lo reglamentos señalan así:

TITULO I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL

ARTÍCULO 2º: DE LOS OBJETIVOS.- Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, como un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo del Sistema de Administración y Gestión de Personal.

ARTICULO 3º: DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN.- Además de las funciones, requisitos y competencias específicas de los empleos, se incorpora al Manual, las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en los Decretos 785 y 2539 de 2005.

ARTICULO 4º: DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.- Se dispondrá de una copia del presente Manual para cada área del IDUVI, para conocimiento y consulta de los empleados adscritos a cada una de ellas. El área de Talento Humano será responsable por la aplicación permanente del Manual.

TITULO II DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES JERÁRQUICOS

CAPITULO I FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

ARTICULO 5º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS.- A los empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto Nacional 785 de 2005 les corresponde las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

TITULO III DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 6º: DE LA NORMA APLICABLE.- Con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto Nacional 785 de 2005 reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014, artículo 2, los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales serán la educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia.

ARTÍCULO 7º: DE LOS ESTUDIOS.- Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 8º: CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL.- Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 9º: TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.- Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Ahora sí! Trabajando juntos por Chía

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, conforme lo determina la ley.

ARTÍCULO 10º: CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.- De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

ARTÍCULO 11º: CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.- Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Nombre y contenido del curso.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas de realización.

CAPITULO II DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS GENERALES Y EXPERIENCIA

ARTICULO 12º: Con base en el Decreto 785 de 2005, los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales, serán la experiencia profesional, relacionada, laboral y docente.

ARTÍCULO 13º: DE LA DEFINICIÓN Y CLASES DE EXPERIENCIA.- Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si ésta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

ARTÍCULO 14º: DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.- La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por 8.

CAPITULO III DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 15º: DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.- Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 16º: COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.- Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia para el empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 17º: DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO.- Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 18º: DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES.- Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 19º: DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.- Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO 20º: COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.- De acuerdo con la categorización establecida para los Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos, las competencias laborales y los requisitos, los cuales se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

1. Estudios y experiencia.
2. Responsabilidad por personal a cargo.
3. Habilidades y las aptitudes laborales.
4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
5. Iniciativa de innovación en la gestión.

ARTÍCULO 21º: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con los servicios prestados por la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y presentar propuestas para responder a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio que presta la entidad. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la entidad y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la entidad a sus propias necesidades. Apoya a la entidad en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ARTÍCULO 22º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico serán las siguientes:

1. NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar problemas o atender situaciones, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta algún tipo de problema o dificultad para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales, para optimizar la calidad del servicio, en el cumplimiento de los objetivos y metas de presentes y futuras de la entidad.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores permanente y buena relación de respeto.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la entidad y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer la entidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales con personas internas y externas, para lograr objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos de comunicación. Interactúa con personas de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la entidad. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

	problemas y transferirlo a su entorno laboral.	problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con el equipo de trabajo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar obstáculos y alcanzar metas específicas.

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la

Ahora sí! Trabajando juntos por Chía

	desempeño mantenerlos actualizados.	y entidad. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo equipo	en Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad innovación	e Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagán sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la entidad. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la entidad o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios que se generen.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la entidad.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

CAPITULO IV DE LOS REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS

ARTICULO 23º: REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS.- Los requisitos de estudios y experiencia específicos, se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos establecidos en el Decreto Nacional 785 de 2005:

Nivel Directivo:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos se encuentren fijados por la Constitución Política o la ley.

Nivel Asesor:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Profesional:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Técnico:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTÍCULO 24º: DE LOS REQUISITOS ESPECIALES.- Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles para ocuparlo, podrán ser compensados a través de la comprobación de experiencia y de la producción artística.

Igualmente para el nivel directivo, se exceptúan los empleos cuyos requisitos se encuentren fijados por la Constitución Política o la ley.

TITULO IV

DE LOS EMPLEOSPÚBLICOS: REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 25º: DE LOS REQUISITOS.- Con base en los parámetros establecidos en el Decreto Nacional 785 de 2005, los requisitos, funciones y competencias específicas para los diferentes empleos públicos de la planta de personal, por niveles jerárquicos, del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI son:

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

CAPITULO I
**DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL
DESPACHO DEL GERENTE**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Directivo		
Denominación del Empleo: Gerente General		
Código: 050	Grado: 04	No. Cargos: 1
Dependencia: Gerencia General		
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal		
Naturaleza del empleo: Libre nombramiento y remoción		
II AREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, organizar y formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos en cumplimiento a la misión y a los objetivos institucionales establecidos por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Municipal.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal del Instituto. 2. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos. 3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias. 4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución. 5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y/o proyectos requeridos para el desarrollo del objeto institucional. 6. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que reciba el Instituto y ordenar el gasto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Delegar y desconcentrar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente. 8. Ordenar la ejecución de los planes, programas y/o proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto. 9. Nombrar, promover y remover a los funcionarios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 10. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración. 11. Presentar al Alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre las actividades que se desarrollen. 12. Constituir mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso. 13. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio del Instituto y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes. 14. Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados. 15. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente. 16. Suscribir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas del Instituto, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias. 17. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios en áreas afines al objetivo del mismo, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento institucional. 18. Conformar el comité de conciliación y defensa judicial. 		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

19. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal y velar porque la ejecución de los planes, programas y/o programas que se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.
20. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por éste, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes, programas y/o proyectos, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
21. Suscribir en nombre y representación del Municipio de Chía las escrituras públicas correspondientes a la transferencia de zonas de cesión generadas en desarrollos urbanísticos y/o arquitectónicos y demás predios que se transfieran producto de dichas obligaciones.
22. Suscribir en nombre y representación del Instituto, las escrituras públicas de los inmuebles que adquiera a cualquier título con recursos propios.
23. Elaborar los planes, programas y/o proyectos para la gestión, administración y aprovechamiento económico de los bienes fiscales municipales y de los bienes que conforman el espacio público; así como ejercer el derecho de preferencia, en nombre y representación de municipio.
24. Velar porque se lleve regularmente el inventario de los bienes inmuebles del municipio, indicando su uso; de acuerdo a las normas vigentes y a los instrumentos que lo desarrollen.
25. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
26. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.
27. Las demás que se relacionen con el funcionamiento del Instituto y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del Estado Colombiano, Gerencia del Servicio Público, Metodologías y Técnicas de Planeación Pública, Técnicas para formulación de Políticas Públicas, Análisis y Evaluación Financiera, Dirección de Personal y Políticas de Motivación y Comunicación, Control Fiscal, Principios de Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	POR NIVEL JERARQUICO Liderazgo Planeación Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V. REQUISITOS

EDUCACIÓN: TITULO PROFESIONAL EN DISCIPLINA ACADEMICA:

AREA DEL CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Administración, contaduría pública, economía Arquitectura y afines Ingeniería administrativa y afines Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines

Experiencia

Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Directivo		
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina		
Código: 009	Grado: 02	No. Cargos: 1
Dependencia: Dirección de Control Interno		
Jefe Inmediato: Gerente General		
Naturaleza del empleo: Libre nombramiento y remoción (Periodo)		
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir acciones y asesorar en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno, gestión de calidad y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar el plan, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad y prestar apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones. 2. Definir las políticas referidas al diseño e implementación del sistema de control interno que contribuya a incrementar la eficiencia y calidad en prestación de los servicios del Instituto. 3. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales. 4. Definir el plan de control de gestión, asesorar a las diferentes áreas en su ejecución y evaluar el mismo. 5. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos institucional y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas. 6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por el Instituto. 7. Velar por la atención oportuna y eficiente de las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión del Instituto y rendir informes sobre el particular. 8. Vigilar que todas las operaciones se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables a la administración pública. 9. Controlar los procesos internos con miras a superar las deficiencias e irregularidades y al mejoramiento continuo. 10. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión del Instituto y rendir los informes a las instancias correspondientes. 11. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000). 12. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla el Instituto, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y desarrollar una permanente actualización de los mismos. 13. Las demás asignadas en la Constitución, la ley y las que por su naturaleza le correspondan. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Organización del Estado Colombiano, Gerencia del Servicio Público, Metodologías y Técnicas de Planeación Pública, Técnicas para Formulación de Políticas Públicas, Análisis y Evaluación Financiera, Sistema de Gestión de Calidad, Normas para el ejercicio de Control Interno, Control fiscal, Principios de contratación estatal, Políticas públicas para la Administración Territorial, Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, Conocimiento sistémico de la Administración Pública.		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

Carrera 7A No. 11 - 45 †
TELEFONOS 8631283 - 8616115 - 8616128 - correo electrónico contactenos@iduvichia.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno
V. REQUISITOS	
Educación y Experiencia	
1. Título Profesional: formación profesional.	
2. Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. (Ley 1474 de 2011).	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo		
Código: 425	Grado: 09	No. Cargos: 1
Dependencia: Gerencia General		
Jefe Inmediato: Gerente General		
Naturaleza del empleo: Libre nombramiento y remoción		
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar apoyo administrativo a las labores de la gerencia, en cuanto a agenda, correspondencia, en general los apoyos logísticos que se requieran y cumplir con las actividades propias del cargo.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Asistir, coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos. Atender y orientar a los clientes internos y externos, suministrando la información general que requieran, de acuerdo con las actividades y servicios propios del Instituto y concertar entrevistas con el gerente, de acuerdo a la planificación de la agenda. Tramitar y controlar internamente los documentos, datos, elementos y correspondencia de acuerdo con los procesos establecidos para tal fin. Administrar y mantener actualizados los archivos especiales, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero que le sean asignados. Apoyar la labor administrativa que se realiza en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones dadas. Identificar y tramitar las necesidades de comunicación interna y externa a través de los diferentes medios de comunicación que sean requeridos. Diseñar y elaborar, actas de los diferentes comités y reuniones que se desarrolle el Instituto, realizar cuadros, formatos, e informes que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedirse. Realizar el apoyo logístico a la Gerencia en cuanto a la preparación y desarrollo de las sesiones que tenga el Consejo Directivo. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000). Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA). Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato. Cumplir las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza del empleo y necesidad del servicio. 		

Ahora sí! Trabajando juntos por Chía

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional y territorial, Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión, Manejo de herramientas informáticas, Atención al Cliente, Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS	
Educación	
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Un año de experiencia relacionada. 	

**CAPITULO II
DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Asesor		
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
Código: 115	Grado: 02	No. Cargos: 1
Dependencia: Gerencia		
Jefe Inmediato: Gerente General		
Naturaleza del empleo: Libre nombramiento y remoción		
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Garantizar que las actuaciones, actos y contratos del Instituto se ajusten a derecho, con unidad de criterio y se protejan legalmente sus intereses.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir el uso de estrategias metodológicas que permitan analizar, estudiar y conceptuar sobre la aplicación de normas y expedición de actos administrativos que competan al Instituto, estableciendo unidad de criterio jurídico. Emitir concepto escrito al Gerente sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de actos administrativos requeridos en las diferentes áreas para el desarrollo de sus programas y proyectos. Responder por el trámite de los actos administrativos que corresponda expedir al gerente; estudiarlos, revisarlos y plantear las modificaciones a que haya lugar e informar a los responsables de su elaboración y presentación. Representar al Instituto en asuntos Jurídicos, sin perjuicio de las facultades que la ley señala a otros funcionarios sobre la materia. Dirigir y coordinar las actividades que involucren las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Instituto sea parte, o pueda tener interés, y solicitar y recibir informe sobre dichos procesos. Dirigir y coordinar el apoyo jurídico del Instituto. Formular los proyectos de acuerdo que se deban presentar al Concejo Municipal. Fijar e implementar mecanismos que faciliten el trámite y la respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares y requerimientos de juzgados y tribunales que se presenten ante el Instituto. Fijar los mecanismos que permitan dar trámite a las solicitudes de conciliación de conformidad con las normas vigentes. 		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

10. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos con las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar y apoyar la elaboración de las actividades inmobiliarias que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la entidad (promesas de compraventa, estudio de títulos, escrituraciones, entre otras).
12. Coordinar y apoyar la revisión Jurídica de los actos administrativos que liquidan las cesiones Tipo A.
13. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos de organización interna del Instituto.
14. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
15. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.
16. Liderar la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
17. Preparar y presentar los informes requeridos.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Normatividad que establece las funciones del Instituto, Principios de Contratación Estatal, Políticas de Estado y Gubernamentales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

V. REQUISITOS

Educación: TITULO PROFESIONAL EN DISCIPLINA ACADEMICA:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
Experiencia:	
Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 05	No. Cargos:1
Dependencia: Gestión Jurídica		
Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de contratación que desarrolla el Instituto, garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual. Apoyar y aplicar sus conocimientos, principios y técnicas jurídicas en el análisis y resolución de conceptos y estudios sometidos a consideración del área Jurídica, así como desarrollar todas las actividades necesarias en los procesos contractuales y en los procesos de cobro coactivo que adelante el Instituto.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar estrategias que permitan el mejoramiento de los procesos contractuales en el Instituto, para minimizar riesgos en la ejecución de las actividades contractuales.
2. Conceptuar en la aprobación del plan único de contratación que permita definir las estrategias de contratación para la vigencia fiscal respectiva.
3. Estudiar el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos de contratación para fortalecer los procesos de las diferentes áreas.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de los procesos y de la función contractual, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Conceptuar en los asuntos de planeación, evaluación, selección objetiva y análisis de riesgo de la contratación, para garantizar la debida aplicación de la normativa vigente en los procesos contractuales que adelante el Instituto.
6. Efectuar el análisis de mercado según las solicitudes, para garantizar la gestión contractual.
7. Coadyuvar en la definición de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual y realizar todas las actuaciones necesarias en estos procesos.
8. Asistir al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación en la planificación del proceso de contratación, garantizando que todas las etapas contractuales se encuentren acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, de los proyectos, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados.
10. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos de la Oficina, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
11. Coordinar la actualización del mapa de riesgos de la actividad contractual para optimizar las etapas y generar puntos de control en el proceso de contratación.
12. Dirigir y coordinar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales así como el cobro judicial por los mismos conceptos.
13. Realizar los estudios e investigaciones sobre los asuntos que se sometan a su consideración, proyectando el documento respectivo.
14. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignadas.
15. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
16. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.
17. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
18. Preparar y presentar los informes requeridos.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo al área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen jurídico relacionado con el área de desempeño, Planes de Desarrollo Municipal, Programa de Gobierno y Planes de Acción Anual. Conocimiento sistémico de la administración pública. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional y territorial. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. Conocimiento actualizado de leyes, normas y procedimientos específicos para el área de gestión. Conocimiento del régimen disciplinario para el sector oficial y propio del ejercicio de su profesión. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional, Normas de Contratación Administrativa, Derecho Administrativo.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
Educación: TITULO PROFESIONAL EN DISCIPLINA ACADEMICA:	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines
Experiencia	
Dos (02) años de experiencia profesional relacionada	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 05	No. Cargos:1
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica		
Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar los procesos de adquisición de suelo en las diferentes modalidades, realizar las acciones de saneamiento de los inmuebles de propiedad del Municipio y apoyar las gestiones de administración de los inmuebles públicos, así como aplicar los conocimientos, principios y técnicas jurídicas en el análisis y resolución de conceptos y estudios sometidos a consideración del área Jurídica del Instituto.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la elaboración de las actividades inmobiliarias que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la entidad (promesas de compraventa, estudio de títulos, escrituraciones, entre otras). 2. Apoyar la revisión Jurídica de los actos administrativos que liquidan las cesiones Tipo A. 3. Adelantar los procesos necesarios para llevar a cabo el saneamiento jurídico de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio que se encuentren pendientes de legalización. 4. Apoyar los procesos de administración de los bienes públicos de propiedad del Municipio y de los que el Instituto adquiera. 5. Realizar los estudios e investigaciones sobre los asuntos que se sometan a su consideración, proyectando el documento respectivo. 6. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, que le sean asignadas. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del área Jurídica, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el superior inmediato. 8. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo. 9. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000). 10. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos. 		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

11. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
12. Preparar y presentar los informes requeridos.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen jurídico relacionado con el área de desempeño. Planes de Desarrollo Municipal, Programa de Gobierno y Planes de Acción Anual. Conocimiento sistémico de la administración pública. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional y territorial. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. Conocimiento actualizado de leyes, normas y procedimientos específicos para el área de gestión. Conocimiento del régimen disciplinario para el sector oficial y propio del ejercicio de su profesión. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

V. REQUISITOS

Educación: TITULO PROFESIONAL EN DISCIPLINA ACADEMICA:	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines
EXPERIENCIA: Experiencia de dos (02) años	

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA SUBGERENCIA GENERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Directivo		
Denominación del Empleo: Subgerente		
Código: 090	Grado: 02	No. Cargos: 1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Gerente General		
Naturaleza del empleo: Libre nombramiento y remoción		
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Organizar el funcionamiento de la entidad, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiera y de información y comunicaciones.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente a desarrollo del talento humano; administración de recursos financieros y físicos de la entidad.		
2. Ejercer funciones de jefe de personal del Instituto.		
3. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia.		
4. Coordinar e implementar estrategias de comunicación al personal.		
5. Realizar monitoreo a los indicadores de gestión de los procesos de apoyo y misionales del Instituto.		

Ahora sí! Trabajando juntos por Chía

6. Dirigir los procesos de suministro de bienes y elementos requeridos para el funcionamiento del Instituto.
7. Dirigir y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Instituto.
8. Velar por el funcionamiento del centro documental, la atención al cliente y la gestión de correspondencia y archivo.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de aseo, vigilancia, servicios públicos, cafetería y transporte en el Instituto.
10. Coordinar con la gerencia el diseño de planes, programas y/o proyectos que sean acordes con los objetivos de la entidad, dando cumplimiento a las normas vigentes.
11. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Instituto.
12. Adoptar los procedimientos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
13. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y divulgación sobre el Código Único Disciplinario, normatividad y jurisprudencia sobre el régimen disciplinario vigente.
14. Orientar y conceptuar acerca de la aplicación del régimen disciplinario vigente.
15. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
16. Ejercer como representante de la alta dirección para la implementación, coordinación y mejoramiento de control interno de la entidad y liderar la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
17. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.
18. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición que en materia administrativa le sean asignadas por la Gerencia.
19. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.
20. Preparar y presentar los informes requeridos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del Estado Colombiano, y el orden territorial. Metodologías y técnicas de planeación pública. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. Control fiscal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

Educación: TITULO PROFESIONAL EN DISCIPLINA ACADEMICA:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES	Administración, contaduría pública, economía
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines. Ingeniería administrativa y afines

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ingeniería civil y afines Ingeniería Industrial y afines
Experiencia	
Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: Secretario		
Código: 440	Grado: 08	No. Cargos: 1
Dependencia: Sugerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleo Público de carrera		
II. AREA FUNCIONAL: SEBGERENCIA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar todas las áreas, mediante la realización eficiente y oportuna de actividades secretariales que redunden en la organización y funcionamiento adecuado del Instituto.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del superior inmediato y comunicar oportunamente los compromisos adquiridos. 2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 4. Preparar correspondencia, documentos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Organizar, manejar, controlar y mantener el archivo general del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados. 6. Llevar el archivo de los documentos originales, responsabilidad del área. 7. Responder por el archivo de los documentos propios del área, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del Entidad. 8. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos de conformidad con las tablas de retención documental que se apliquen a los resultados de los procesos en que interviene. 9. Colaborar en las actividades que permitan la buena organización de la oficina y la ejecución de eventos programados. 10. Colaborar en la atención a los funcionarios o usuarios de los servicios que se ofrecen. 11. Informar por escrito la finalización de los procesos de adquisiciones en sus diferentes formas, para llevar a cabo su registro. 12. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000). 13. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos. 14. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA). 15. Apoyar la gestión documental de la actualización sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA). 		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

16. Preparar y presentar los informes requeridos.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas a la naturaleza y el área de desempeño del Empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional y territorial, Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión, Manejo de herramientas informáticas básicas, Atención al Cliente, Gestión Documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS

Educación y Experiencia

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Un año de experiencia Relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Técnico

Denominación del Empleo: Técnico Administrativo

Código: 367

Grado: 04

No. Cargos: 1

Dependencia: Subgerencia

Jefe Inmediato: Subgerente

Naturaleza del empleo: Empleo Público de Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la entidad para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
2. Elaborar proponer el plan anual de adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
3. Apoyar a la entidad y al área financiera en los procesos de planeación, ejecución de los proyectos de implementación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), de conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
4. Adoptar mecanismos que permitan atender el pago oportuno de los servicios públicos, de los impuestos a que esté obligado el Instituto y por la calidad del mantenimiento de los bienes a servicio del mismo.
5. Apoyo en las actividades relacionadas con los cobros coactivos.
6. Apoyo en las actividades relacionadas con los cobros persuasivos.
7. Apoyo administrativo en el proceso de adquisiciones de bienes inmuebles.
8. Apoyo en la actualización permanente de la información de los bienes inmuebles.
9. Adoptar mecanismos que permitan el aseguramiento de los bienes muebles de propiedad o al servicio del Instituto.
10. Preparar, en coordinación con el área de gestión financiera, el anteproyecto de

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

Carrera 7A No. 11 - 45

TELEFONOS 8631283 - 8616115 - 8616128 - correo electrónico contactenos@iduvichia.gov.co

- presupuesto de gastos generales del Instituto y proponer sus modificaciones.
11. Responder por la administración General del Almacén del Instituto, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 12. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con ingresos y egresos recibidos por compra y suministro en el Almacén General y responder por el envío oportuno de comprobantes de ingresos para la elaboración de cuentas y cancelación de facturas.
 13. Evaluar las solicitudes de pedidos y autorizar la entrega de los mismos, con el fin de racionalizar los bienes, vigilar su adecuada utilización y proveer en forma oportuna a las diferentes áreas de los elementos que requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 14. Supervisar la verificación del estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 15. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la organización y actualización de inventarios de bienes y elementos asignados a cada funcionario.
 16. Preparar y presentar al comité de bajas todos los bienes que deban darse de baja, ya sea por desuso u obsolescencia o cualquier otro factor.
 17. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
 18. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.
 19. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
 20. Preparar y presentar los informes requeridos.
 21. Cumplir las demás funciones que se le asigne conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia. Plan de Desarrollo Municipal. Manejo de Herramientas informáticas. Sistema de gestión documental. Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Chía. Normas relacionadas con el objeto de la entidad. Almacén

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

V. REQUISITOS

DE ESTUDIO: Título de formación técnica en administración y afines
DE EXPERIENCIA: dos (02) años de experiencia relacionada.

GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 05	No. Cargos:1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

**II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y
SERVICIOS GENERALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar e implementar políticas en materia de administración de personal, mejoramiento de la gestión y resultados en las dependencias del Instituto, brindar apoyo en el adecuado manejo de temas laborales y contractuales, realizar estudios y actividades para la implementación y ejecución de los Planes Anuales de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional, realizar los procedimientos para la liquidación de nómina, prestaciones sociales, bonos y cuotas partes pensionales de los servidores públicos, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, sustentar y tramitar los actos administrativos propios del área.
2. Realizar los estudios que sirvan de soporte para elaborar propuestas de ajuste a la estructura orgánica y a las funciones de las diferentes áreas, de acuerdo con las disposiciones legales, cambios tecnológicos e instrucciones del superior inmediato.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los procesos contractuales relacionados con el área de desempeño.
4. Crear y mantener actualizada una base o archivo de datos y documentos de importancia, para consulta en los temas que por razón de sus funciones deba conocer.
5. Apoyar los procesos de selección del personal que aspire a ingresar al Instituto.
6. Adoptar los procedimientos para la liquidación y reconocimiento de la remuneración y las prestaciones sociales de los servidores públicos, de conformidad con las normas vigentes.
7. Apoyar la implementación de actividades para la adopción, ejecución y seguimiento de los programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y reconocimiento de estímulos e incentivos a los servidores públicos.
8. Adoptar y desarrollar programas para el mejoramiento del clima laboral, inducción y re inducción de los empleados.
9. Coordinar los procedimientos para la expedición de certificaciones laborales.
10. Orientar e implementar programas de conformidad con la ley dirigidos a los servidores públicos activos que se encuentren en la etapa previa al inicio del trámite de la pensión de jubilación.
11. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que le sean asignados, conforme a las instrucciones que reciba.
12. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
13. Mantener actualizada la planta de personal, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
14. Realizar la revisión, registro y control de novedades de nómina y su liquidación, presentando los informes establecidos.
15. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, así como la administración y custodia de las hojas de vida de los funcionarios vinculados actualmente, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
16. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.
17. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
18. Desempeñar las funciones establecidas en la ley, los reglamentos y el decreto de organización interna del Instituto.
19. Preparar y presentar los informes requeridos.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen jurídico relacionado con el área de desempeño. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. Conocimiento sistémico de la administración pública. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, y territorial. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión del talento Humano. Conocimiento actualizado de leyes, normas y procedimientos específicos para el área de gestión Humana. Conocimiento del régimen disciplinario para el sector oficial y propio del ejercicio de su profesión. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS	
Educación: TITULO PROFESIONAL EN:	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES	Administración, economía
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
Experiencia	
EXPERIENCIA: dos (02) años de experiencia relacionada.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales		
Código: 470	Grado: 03	No. Cargos: 1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Uso y operación de elementos y equipos destinados a la preparación y reparto de bebidas y alimentos; así como el mantenimiento, aseo, limpieza y embellecimiento de oficinas, instalaciones físicas, conforme a los programas de trabajo asignados.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Programar y efectuar labores de limpieza y aseo del Instituto, así como de los muebles y equipos existentes.		
2. Atender pedidos sobre bebidas, menajes y alimentos que se autorice para su preparación y distribución a los empleados y visitantes.		
3. Realizar sus funciones en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe el Instituto.		
4. Colaborar en la ejecución de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios, así como en la organización y vigilancia de eventos públicos del Instituto.		
5. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.		
6. Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

protección.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración.
V. REQUISITOS	
Educación	
Terminación y aprobación de educación básica primaria o experiencia laboral equivalente y Experiencia	
DE EXPERIENCIA: Experiencia laboral de un (1) año.	

GESTION FINANCIERA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 05	No. Cargos:1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA - GESTIÓN FINANCIERA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Auditar, coordinar, clasificar, consolidar y analizar la información contable para elaborar y presentar los estados financieros del Instituto ante los entes reguladores, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Elaborar y firmar los estados financieros y/o balances del Instituto y desarrollar los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos.		
2. Recibir, revisar, ajustar y aprobar los registros contables de las órdenes de pago correspondientes a la ejecución del presupuesto de gastos del Instituto.		
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con la conciliación de presupuesto, tesorería y almacén, al igual que los registros de los estados contables y la elaboración de los asientos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.		
4. Coordinar la consolidación de los registros contables de la ejecución del presupuesto.		
5. Analizar y revisar el informe mensual de tesorería, presupuesto, balance general, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.		
6. Coordinar la depuración y organización del archivo correspondiente a los terceros e incluir en el programa contable las modificaciones.		
7. Revisar que los registros correspondientes a las actividades de recaudo, estén de acuerdo al Plan General de Contabilidad generado por la Contaduría General de la Nación.		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

Carrera 7A No. 11 - 45 
TELEFONOS 8631283 - 8616115 - 8616128 - correo electrónico contactenos@iduvichia.gov.co

<p>8. Elaborar y presentar los informes contables requeridos por la Gerencia y por los organismos de control.</p> <p>9. Proporcionar la información que requieran otras dependencias relacionadas con el área de desempeño para contribuir al cumplimiento de sus funciones de conformidad con los procesos establecidos.</p> <p>10. Realizar las acciones necesarias para el saneamiento contable de los bienes inmuebles del municipio a cargo del Instituto, en concordancia con la Administración Central.</p> <p>11. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).</p> <p>12. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.</p> <p>13. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).</p> <p>14. Preparar y presentar los informes requeridos.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia. Contratación Estatal. Normas sobre administración pública. Políticas públicas del sector. Normas generales de presupuesto. Plan General de Contabilidad Pública. Estatuto Tributario Nacional y Municipal. Plan de Desarrollo Municipal. Informática Básica</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia Profesional</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e innovación.</p>
VII. REQUISITOS	
Educación: TITULO PROFESIONAL EN	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES	Contaduría Pública
EXPERIENCIA	
DE EXPERIENCIA: Experiencia relacionada de dos (02) años.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 05	No. Cargos:1
Dependencia: Subgerente		
Jefe Inmediato: Subgerencia		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA – GESTION FINANCIERA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Garantizar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos, en la gestión económica y financiera del Instituto, buscando siempre la transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Coordinar con la Gerencia la formulación de las políticas fiscal y presupuestal del Instituto.		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

2. Elaborar los proyectos de acuerdo y de decreto que se requieran para la preparación del proyecto del Presupuesto General del Instituto y sus modificaciones.
3. Dirigir y expedir los conceptos de viabilidad presupuestal de la modificación de la planta de personal del Instituto y cuantificar los efectos de los incrementos salariales que se decreten o acuerden.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con lo establecido en el presupuesto general del Instituto.
5. Elaborar los registros presupuestales de la ejecución del Presupuesto del Instituto.
6. Participar en la formulación, control y modificación del programa anual mensualizado de caja PAC.
7. Realizar y coordinar la rendición de informes a las diferentes entidades y entes de control que lo requieran, de conformidad con la ley.
8. Diseñar y administrar en concordancia con la gerencia, la política económica, financiera, presupuestal, contable y de tesorería, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones.
9. Garantizar la aplicación de la política salarial y prestacional de los servidores públicos, de acuerdo con las orientaciones del gobierno municipal y brindar apoyo al área de recursos humanos en lo relacionado con el presupuesto.
10. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras con cargo al Instituto.
11. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
12. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.
13. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
14. Apoyar la gestión documental de la actualización sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
15. Preparar y presentar los informes requeridos.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen jurídico relacionado con el área de desempeño. Planes de Desarrollo Municipal, Programa de Gobierno. Planes de acción anual. Conocimiento sistémico de la administración pública. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, y territorial. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. Conocimiento actualizado de leyes, normas y procedimientos específicos para el área de gestión. Conocimiento del régimen disciplinario para el sector oficial y propio del ejercicio de su profesión. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS

Educación: TITULO PROFESIONAL EN:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES	Economía, Administración, Contaduría Pública.

DE EXPERIENCIA: Experiencia relacionada de dos (02) años.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional Universitario		
Denominación del Empleo: Tesorero		
Código: 201	Grado: 05	No. Cargos: 1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Libre nombramiento y remoción		
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA – GESTION FINANCIERA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar la gestión del recaudo y control de los recursos financieros del Instituto, mediante la ejecución y verificación de los ingresos, además ejecutar los procesos y actividades relacionadas con pagos en bancos, giros y recaudos, inversiones, y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, formular, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y procesos de liquidación, recaudo y registro de contribuciones y transferencias a favor del Instituto. 2. Planear, formular, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias. 3. Planear, formular, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos, pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales y deudores. 4. Coordinar y asegurar el reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter salarial, nómina, prestaciones del personal activo de planta, contratos. 5. Coordinar y responder por la oportunidad y veracidad en la elaboración de los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, presentación y sustentación de los mismos en lo que le corresponde. 6. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollando labores de cobro persuasivo. 7. Brindar apoyo al área jurídica para adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 8. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000). 9. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos. 10. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA). 11. Preparar y presentar los informes requeridos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Organización del Estado Colombiano, Gerencia del Servicio Público, Metodologías y Técnicas de Planeación Pública, Técnicas para Formulación de Políticas Públicas, Análisis y Evaluación Financiera, Dirección de Personal y Políticas de Motivación y Comunicación, Control fiscal, Principios de Contratación Estatal.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo	
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional	
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración	
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación	

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

VI. REQUISITOS	
Educación	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES	Economía, Administración, Contaduría Pública.
Experiencia	
Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.	

GESTION DES SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 05	No. Cargos:1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir la política del sector de las Tecnologías de la información y la comunicación, asegurando su acceso, uso y apropiación por parte de la misma entidad, la comunidad y demás usuarios que lo requieran.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Definir, formular y adoptar las políticas, planes y programas para el soporte informático, relacionado con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes áreas. Coordinar y ejecutar acciones mantenimiento y actualizar la infraestructura de comunicaciones de las dependencias de la entidad, de los sistemas corporativos existentes (correo electrónico, correo de voz, salida a internet -Proxy-, acceso desde internet -Firewall-, inventarios de microcomputadores y servidores, distribución automatizada de software y control remoto -SMS), y los demás que sean necesarios implementar, actualizar o mejorar. Apoyar con el software, hardware y todo el soporte técnico relacionado con la información solicitada para llevar a cabo la depuración y saneamiento de los bienes por parte de las áreas responsables. Realizar la dirección coordinación, control y evaluación a nivel institucional de planes y proyectos para la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en línea, conforme a las disposiciones del Decreto 2693 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen. Coordinar y desarrollar las acciones que deba realizar como líder de Gobierno en línea y Antitrámites al interior de su entidad. Administrar el centro de procesamiento de datos y red corporativa, proveyendo a las diferentes áreas de infraestructura tecnológica necesaria para procesamiento, almacenamiento, respaldo, recuperación de información, el servidor de acceso remoto; procurando la máxima seguridad perimetral al sistema de redes y comunicaciones. Analizar y recomendar las acciones que deban tenerse en cuenta para establecer y definir los parámetros en el ámbito técnico, con el objeto de definir la necesidad de 		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

- la renovación tecnológica de la red de datos de la administración.
8. Dar soporte técnico a las diferentes áreas de la entidad en lo referente a la presentación de informes a los diferentes entes de control y las demás entidades que lo soliciten.
 9. Dar soporte técnico al sistema de información que se implemente para la administración del patrimonio inmobiliario.
 10. Elaborar, conjuntamente con el área encargada, los estudios de conveniencia y de mercado, los pliegos de condiciones, para los procesos licitatorios y contractuales relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, y apoyar el seguimiento a convenios y proyectos informáticos que se desarrollen.
 11. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e Interventoría de los proyectos, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados.
 12. Administrar la infraestructura de red del Instituto, los sistemas corporativos existentes y los demás que se implementen.
 13. Llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Páginas WEB, correo electrónico y demás programas informáticos que se deban utilizar.
 14. Asesorar a las diferentes áreas en la administración de las aplicaciones y sistemas específicos que deban atender, de acuerdo con sus competencias y funciones.
 15. Coordinar, formular, controlar y evaluar los procesos para establecer e implementar medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos
 16. Dirigir la investigación permanente sobre nuevas tecnologías disponibles, analizar su aplicabilidad y proponer las alternativas y estrategias del caso.
 17. Proponer el Plan de Capacitación en Informática y las estrategias para su cumplimiento.
 18. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine la Gerencia con el fin de brindar el apoyo necesario en asuntos de su competencia.
 19. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
 20. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
 21. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
 22. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos. Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas de Información. Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

V. REQUISITOS

Educación: TITULO PREOFESIONAL EN

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES
Experiencia	
Dos (02) años de experiencia profesional	

Ahora sí. Trabajando Juntos por Chía

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 05	No. Cargos:1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, aplicaciones o sistemas corporativos que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos del Instituto que garanticen la oportunidad, confiabilidad y unificación de la información y agilicen la toma de decisiones, así como el proceso de administración documental.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en el suministro y consulta de la información necesaria solicitada para llevar a cabo la depuración y saneamiento de los bienes por parte de las áreas responsables. 2. Administrar al sistema de información que viene implementando la entidad para la gestión integral del patrimonio inmobiliario del municipio. 3. Administrar la información relacionada con la rendición de los datos ante la Secretaria de Planeación de los proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, que le corresponden al Instituto. 4. Formular y adoptar de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de información integral, censo de usuarios y bases de datos que se requieran. 5. Planear, formular y definir la aplicabilidad de trámites y servicios por múltiples canales y uso de tecnologías de información y comunicaciones con el fin de evaluar los procesos e implementar mecanismos tendientes a promocionar los trámites y servicios prestados, incentivar su uso, medir el nivel de satisfacción de los usuarios para su mejoramiento. 6. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento de procesos para la formulación de la estructura de las distintas bases de datos para configurar un banco de información. 7. Realizar las labores de análisis tanto estadístico, como técnico para determinar acciones correctivas para los proyectos, programas, planes y políticas del Instituto. 8. Establecer lineamientos de estandarización, divulgación y coordinación de la información para garantizar la debida comunicación interna y externa del Instituto. 9. Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés. 10. Preparar las directrices sobre organización, conservación y administración de los archivos y coordinar con las dependencias la organización técnica de sus archivos de gestión. 11. Organizar y administrar el sistema de quejas y reclamos, hacer seguimiento a su atención y examinar la efectiva solución y las causas que originan su formulación. 12. Llevar una estadística periódica sobre el sistema de quejas y reclamos y adoptar o recomendar todas las medidas que considere necesarias para su control y atención. 13. Organizar y administrar el sistema de Atención al Ciudadano en la entidad, velando por la eliminación de procesos, procedimientos y trámites innecesarios. 14. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e Interventoría de los proyectos, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados en desarrollo de las acciones de Instituto. 15. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000). 		

Ahora sí Trabajando Juntos por Chía

Carrera 7A No. 11 - 45 ✂

TELEFONOS 8631283 - 8616115 - 8616128 - correo electrónico contactenos@iduvichia.gov.co

16. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.	
17. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).	
18. Preparar y presentar los informes requeridos.	
19. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Análisis, Diseño e Implementación de Sistemas de Información. Ley General de Archivos. Planeación Estratégica. Gerencia de Proyectos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS	
Educación: TITULO PROFESIONAL EN	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA, SISTEMAS Y AFINES	ADMINISTRACIÓN, SISTEMAS
Experiencia	
Dos (02) años de experiencia profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Asistencial		
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo		
Código: 407	Grado: 03	No. Cargos: 1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL: GESTION DE SISTEMAS INFORMACION Y COMUNICACIONES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Tramitar la documentación interna y externa asegurándose que llegue a su destino de manera oportuna en respuesta a los requerimientos y al objeto del Instituto; así como responder por los implementos que estén bajo su cargo para el adecuado desempeño de la labor.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Efectuar diligencias dentro y fuera de las dependencias, conforme a las instrucciones que reciba y a la misión que deba cumplir.		
2. Transportar, entregar, recibir y radicar correspondencia, documentos, equipos y demás elementos que se le autoricen conforme a las instrucciones recibidas.		
3. Asegurar la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas.		
4. Responder por el mantenimiento en óptimas condiciones del sitio de trabajo, de los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.		
5. Brindar apoyo en los procesos de gestión documental del Instituto.		
6. Colaborar con la ordenación y clasificación de documentos para el buen desarrollo de las actividades propias del Instituto.		
7. Responder por el buen uso, la seguridad, la confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, así como de la adecuada atención y orientación al		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

usuario interno y externo.	
8. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).	
9. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.	
10. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).	
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Procesos Generales de Administración. Gestión Documental	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.
V. REQUISITOS	
Educación	
DE ESTUDIO: Título de Bachiller	
Experiencia	
DE EXPERIENCIA: un (01) año.	

GESTION INMOBILIARIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 05	No. Cargos:1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA - GESTIÓN INMOBILIARIA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar los procesos de adquisición de suelo en las diferentes modalidades, realizar las acciones pertinentes para llevar a cabo el saneamiento integral y administración de los inmuebles de propiedad del Municipio, así como aplicar los conocimientos, principios y técnicas profesionales en el análisis y resolución de conceptos y estudios sometidos a su consideración.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Planear, dirigir, ejecutar la formulación de políticas de gestión inmobiliaria, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal.		
2. Participar en el proceso la recepción de las zonas de cesión en sus diferentes formas, proyectar los actos administrativos y verificar su entrega real, uso o destinación.		
3. Elaborar el documento de tomas de posesión en los casos que corresponda y las actas técnicas necesarias en los procesos de recibo de bienes.		
4. Realizar en coordinación con la dependencia que corresponda las actividades inmobiliarias y administrativas y demás acciones necesarias para cumplir los fines		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

- propuestos en el artículo 10 de la Ley 9 de 1989.
5. Velar porque las operaciones administrativas que se celebren en relación con la destinación propia de los bienes inmuebles del Municipio, se cumpla, en ejecución de los fines de que trata el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
 6. Liderar el proceso de socialización con la comunidad en los proyectos que gestione, promueva o coordine el Instituto.
 7. Apoyar técnicamente en la elaboración de las actividades inmobiliarias y administración de los bienes inmuebles públicos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias del Instituto.
 8. Realizar los estudios técnicos e investigaciones sobre los asuntos que se sometan a su consideración, proyectando el documento respectivo.
 9. Proyectar respuesta a las consultas, solicitudes y peticiones en general que le sean asignadas.
 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el superior inmediato.
 11. Velar por el cumplimiento de las actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.
 12. Definir los procedimientos técnicos, aplicar las directrices legales y efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social del Instituto.
 13. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
 14. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.
 15. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
 16. Preparar y presentar los informes requeridos.
 17. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen jurídico relacionado con el área de desempeño. Plan de Ordenamiento Territorial de Chía, Planes de Desarrollo Municipal y Planes de Acción Anual. Conocimiento sistémico de la administración pública. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, y territorial. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. Conocimiento actualizado de leyes, normas y procedimientos específicos para el área de gestión. Conocimiento del régimen disciplinario para el sector oficial y propio del ejercicio de su profesión. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

V. REQUISITOS

EDUCACION: TITULO PROFESIONAL EN

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL

Experiencia

EXPERIENCIA: Experiencia de dos (02) años relacionada.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

GESTION PROYECTOS ESPECIALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 05	No. Cargos:1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleado Público de Carrera Administrativa		
II. GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar y apoyar en la formulación y ejecución de los diferentes proyectos especiales que desarrolle el Instituto para permitir el cumplimiento de su misión, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia General en la definición, organización y estructuración de proyectos necesarios para la ejecución de actividades relacionadas con el objeto social del Instituto. 2. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de proyectos donde participe el Instituto así como establecer los procedimientos necesarios para el logro de dicho objetivo. 3. Proponer y desarrollar los esquemas técnicos, aplicar las directrices legales y efectuar las acciones necesarias para la debida y oportuna ejecución de los proyectos que se promuevan. 4. Apoyar a la Gerencia en la definición, trámite, selección y contratación de los estudios técnicos necesarios para adelantar la ejecución de actuaciones propias de la entidad. 5. Establecer y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen en el Instituto 6. Desarrollar las herramientas formuladas por la ley 388 de 1997 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, encaminado al cumplimiento de la misión del Instituto. 7. Realizar acciones dirigidas a desarrollar planes de manejo de espacio público y los demás que se le asignen. 8. Apoyar técnicamente a las diferentes áreas en asuntos que se le asignen. 9. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000). 10. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos. 11. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA). 12. Preparar y presentar los informes requeridos. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Régimen jurídico relacionado con el área de desempeño. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, Planes de Desarrollo Municipal, Planes de Acción Anual. Conocimiento sistémico de la administración pública. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, y territorial. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. Conocimiento actualizado de leyes, normas y procedimientos específicos para el área de gestión. Conocimiento del régimen disciplinario para el sector oficial y propio del ejercicio de su profesión. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.		

Ahora sí! Trabajando juntos por Chía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	POR NIVEL JERARQUICO Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación
V. REQUISITOS	
Educación: TITULO PROFESIONAL EN.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	
EXPERIENCIA: Experiencia de dos (02) años.	

GESTION DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Profesional		
Denominación del Empleo: Profesional Universitario		
Código: 219	Grado: 05	No. Cargos:1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleo Público de Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA - GESTION DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Preparar, aplicar y desarrollar mecanismos de evaluación y control de los programas del plan de desarrollo, anual de inversiones, financiero, indicativos, de acción y demás instrumentos de planificación, necesarios para el óptimo cumplimiento de la misión de la entidad. Así como el desarrollo de programas para el sector vivienda y el desarrollo urbano del municipio de Chía, de acuerdo a la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Formular, diseñar y/o ejecutar los instrumentos de planificación del suelo de las entidades públicas y/o privadas que lo requieran de conformidad con sus respectivas políticas de desarrollo y el POT. 2. Asesorar y apoyar proyectos de integración inmobiliaria en zonas, áreas e inmuebles clasificadas como de desarrollo, redesarrollo y renovación urbana, con el objeto de reunir o englobar distintos inmuebles para subdividirlos y desarrollarlos, construirlos, o renovarlos y enajenarlos, ya sea por ser planes, programas y/o proyectos del propio municipio y/o de otras entidades públicas o privadas que lo requieran. 3. Realizar el trámite y Gestión en los asuntos de reclamación y certificación de los usuarios frente al Instituto, relacionados con su área con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad. 4. Planear, dirigir, coordinar, administrar, gestionar, evaluar y controlar el Banco de proyectos de la entidad y procesos relacionados con la gestión y desarrollo de proyectos de competencia del Instituto. 5. Realizar el trabajo de campo que sea necesario para supervisar los programas de vivienda (mejoramiento de vivienda, construcción en sitio propio, vivienda Nueva, entre otros.) que se desarrollen y realizar el estudio técnico para determinación la viabilidad de las asignaciones. 6. Liderar los programas de vivienda que desarrolla el Instituto y los que le sean		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

encomendados, con el fin de llevar cabo soluciones a la población del municipio.

7. Formular y coordinar proyectos, para ser presentados ante la Secretaría d Planeación del Municipio y otras entidades, con el fin de llevar a cabo programas que den solución de vivienda de acuerdo a la normativa vigente para cada caso.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos que sustenten la realización de reuniones y decisiones tomadas por los entes directivos en lo referente a su área.
9. Llevar control de derechos de petición, solicitudes y respuestas tramitadas en su área, con el fin de tener datos estadísticos que reflejen la gestión del Instituto.
10. Proyectar los diseños arquitectónicos y urbanísticos de los diferentes programas que desarrollan y elaborar los documentos de contratación del área técnica en lo relacionado con vivienda y desarrollo urbano.
11. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de construcción de vivienda de interés social, de mejoramiento de vivienda, de adquisición de vivienda nueva y usada y de reubicación de viviendas asentadas en zonas de alto riesgo, cumplimiento las políticas del Plan de Desarrollo Municipal.
12. Definir los procedimientos técnicos, aplicar las directrices legales y efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social del Instituto.
13. Efectuar estudios de factibilidad para investigaciones y proyectos de inversión.
14. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación de la política de vivienda de interés social municipal, en el marco del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
15. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
16. Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos.
17. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA).
18. Preparar y presentar los informes requeridos.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen jurídico relacionado con el área de desempeño. Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Desarrollo Municipal, Planes de Acción Anual. Conocimiento sistémico de la administración pública. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, y territorial. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. Conocimiento actualizado de leyes, normas y procedimientos específicos para el área de gestión. Conocimiento del régimen disciplinario para el sector oficial y propio del ejercicio de su profesión. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

V. REQUISITOS

Educación: TITULO PROFESIONAL EN:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	ARQUITECTURA INGENIERÍA CIVIL

Experiencia

EXPERIENCIA: Experiencia de dos (02) años profesional relacionada.

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

Carrera 7A No. 11 - 45

TELEFONOS 8631283 - 8616115 - 8616128 - correo electrónico contactenos@iduvichia.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel: Técnico		
Denominación del Empleo: Técnico Operativo		
Código: 314	Grado: 04	No. Cargos: 1
Dependencia: Subgerencia		
Jefe Inmediato: Subgerente		
Naturaleza del empleo: Empleo Público de Carrera Administrativa		
II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar las actividades técnicas misionales del Instituto encaminadas al cumplimiento del objeto de la misma.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y revisar conforme a las normas técnicas y a la información que se suministre, planos urbanos y rurales del Municipio de Chía con el fin de cumplir con los objetivos, programas y servicios a cargo del Instituto. Realizar individualmente en trabajo de campo, las solicitudes presentadas de todos los programas a cargo del Instituto, con el fin de conocer la problemática de la población para encaminar los programas hacia la solución de estas necesidades. Colaborar conforme a las instrucciones dadas y asistir al personal en las diferentes áreas como apoyo técnico, administrativo y operativo en cuanto se requiera, para el logro de los objetivos misionales del Instituto, aplicando sus conocimientos. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se requieran. Generar conceptos técnicos e informes de acuerdo a los parámetros requeridos. Asistir y orientar tanto al cliente interno como externo en su área de conocimiento en los momentos y espacios determinados para tal fin. Desarrollar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, concordantes con las políticas administrativas vigentes. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con la ley general de archivo (ley 594 de 2000). Realizar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos. Apoyar y colaborar con la implementación y actualización los sistemas administrativos (MECI, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEDA). Preparar y presentar los informes requeridos. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Constitución Política de Colombia. Plan de Ordenamiento Territorial. Plan de Desarrollo Municipal. Manejo de Herramientas informáticas. Sistema de gestión documental institucional. Ley 388 de 1997. Normas relacionadas con el objeto de la entidad.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación</p>	
V. REQUISITOS		
Educación		
Título de formación técnica en diseño arquitectónico y afines.		
Experiencia		
DE EXPERIENCIA: Un (01) año.		

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 27º: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.- Las autoridades territoriales competentes, una vez establecido el presente manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL:

- 1.1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - 1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 1.1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando la formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - 1.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- 1.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
 - 1.2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 1.2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando la formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - 1.2.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- 1.3. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
 - 1.3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 1.3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando la formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - 1.3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- 1.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL:

- 2.1. Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- 2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- 2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía ↓

- (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- 2.4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
 - 2.5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
 - 2.6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - 2.6.1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - 2.6.2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - 2.6.3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1°. Las equivalencias para los empleos del Instituto se realizarán conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 28°: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

CAPITULO VI OTRAS DISPOSICIONES

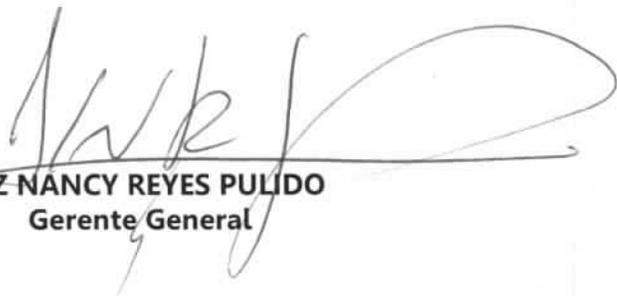
ARTÍCULO 29°: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.- Corresponde al Gerente General y Jefes de Personal o quien haga sus veces, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual.

ARTICULO 30°: DE LA VIGENCIA.-La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los actos que le sean contrarios.

ARTICULO 31°: DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS.- Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Chía, Cundinamarca al primer (01) día del mes de enero de dos mil quince (2015).



LUZ NANCY REYES PULIDO
Gerente General

Ahora sí! Trabajando Juntos por Chía