

RESOLUCIÓN Nº 136

(07 de Octubre de 2020)

**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA – IDUVI”**

El Gerente General del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, “IDUVI”, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto Municipal 56 de 2014, los Acuerdos Directivos 01 de 2014 y 06 de 2018, y

CONSIDERANDO

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 a través del Acuerdo 06 del 14 de agosto de 2018, se adoptó la nueva estructura del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI.

Que con la Resolución 094 del 17 de agosto de 2018, se adoptó la nueva planta de personal del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI.

Que mediante Resolución No. 97 del 23 de agosto de 2018 se estableció el Manual Específico de Funciones y de 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.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”.

Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, por lo que las entidades deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

Que en la actualidad el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía – IDUVI, tiene reportado para efectos de concurso de Méritos 29 empleos, los cuales no pueden ser modificados hasta tanto haya finalizado el concurso de méritos, y según solicitud



DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 14-20
Centro Comercial Plaza Madero Of. 301 a 307
Telefonos: 8844398 /8844708
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co



realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, quien viene adelantando la etapa de planeación para el mencionado concurso de la entidad, de acuerdo al radicado No. 20205800002672 realizó algunas observaciones para ajustar el Manual específico de funciones y competencias laborales conforme con los requisitos establecidos en los mandatos legales para los cargos de; Profesional Universitario, código 219 - grado 05; Técnico Administrativo, Código 367 - grado 04; Profesional Especializado, Código 222 - grado salarial 07, todos pertenecientes a la subgerencia administrativa y financiera, igualmente a los dos (02) profesionales universitarios, grado 02, código 219 pertenecientes, uno (1) a la oficina jurídica y de contratación, y el otro a la Subgerencia de desarrollo,

Que, en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, con el fin de adaptarlo a las competencias y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 03 de la oficina de control interno del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial De Chía – IDUVI, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 del 09 de julio de 2020, el cual quedara así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado Salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Superior inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluación y seguimiento a los procesos administrativos, dando aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a fin de contribuir de manera efectiva al mejoramiento continuo de los sistemas y procesos de prevención y valoración de riesgos de la entidad, conforme a los roles y competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno a través de estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención, promover su aplicación y mejoramiento de controles. 2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles de acuerdo con las metas y objetivos y realizar acompañamiento a las diferentes áreas frente a las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles. 3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas a través de herramientas y técnicas. 4. Realizar seguimiento a los mapas de riesgos para verificar el cumplimiento de los controles. 5. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 6. Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 7. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. 8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al nominador y la alta dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 9. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del nominador y la alta dirección. 	

10. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gerente General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
11. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Proyectar, revisar y/o suscribir las comunicaciones relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias propios del área.
13. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
14. Coordinar, verificar y evaluar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión realizada.
15. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y presentar las recomendaciones necesarias.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal se diseñen.
17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que se requiera.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
19. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el gobierno nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
20. Apoyar a la Gerencia General de manera oportuna en las respuestas a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas.
21. Gestionar y presentar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
23. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
24. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
25. Realizar evaluación de los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
26. Suscribir los actos propios de sus funciones.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de Constitución Política.
2. Conocimiento del Sistema Integrado de Control Interno SICI.
3. Conocimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.
4. Conocimiento en normatividad de Sistemas Fiscales.
5. Conocimiento de las competencias y/o roles asignados a las Oficinas de Control Interno.
6. Gestión de Calidad.
7. Control de Gestión.
8. Manejo de herramientas Ofimáticas.
9. Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011 o las que la modifiquen.
10. Técnicas de evaluación y seguimiento a la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 14-20
Centro Comercial Plaza Madero Of. 301 a 307
Telefonos: 8844398 /8844708
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co



Adaptación al cambio Orientación a resultados	Liderazgo e iniciativa Planeación Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. — Decreto 989 de 2020
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Decreto 989 de 2020

Parágrafo Primero. Para la consulta de la definición de las competencias, así como las conductas asociadas se deberá remitir al artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 que adicionó el Decreto 1083 de 2015. Así mismo para la evaluación de competencias se deberá remitir al artículo 2.2.21.8.3 del mismo Decreto.

Parágrafo Segundo. Para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, únicamente se podrá aplicar la alternativa y/o equivalencia contemplada anteriormente.

Parágrafo Tercero. De conformidad con el Parágrafo del Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, el servidor público que a la entrada en vigencia del presente decreto esté ejerciendo el empleo de Jefe de Oficina de control interno en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ajustar los cargos de; Profesional Universitario, código 219 - grado 05; Técnico Administrativo, Código 367 - grado 04; Profesional Especializado, Código 222 - grado salarial 07, todos pertenecientes a la subgerencia administrativa y financiera, igualmente a los dos (02) profesionales universitarios, grado 02, código 219 pertenecientes, uno (1) a la oficina jurídica y de contratación, y el otro a la Subgerencia de desarrollo, de acuerdo a las observaciones realizadas por la Comisión Nacional Del Servicio Civil, en cuanto a requisitos de formación académica y experiencia quedando de la siguiente manera;

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	05
No. de cargos:	Uno
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área de Recursos Humanos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas en materia de administración de personal, brindar apoyo en el adecuado manejo de temas laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño del empleo de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Administrar, controlar y actualizar los sistemas de información relacionados con el manejo de la nómina, novedades de personal y demás situaciones administrativas, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Adoptar y desarrollar los procedimientos para la liquidación y reconocimiento de la remuneración y las prestaciones sociales de los servidores público de conformidad con las normas vigentes.
4. Integrar al servidor público al empleo y a la entidad.
5. Apoyar el desarrollo de acciones de preparación para los procesos de retiro.
6. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del plan institucional de capacitación.
7. Identificar necesidades y programar acciones de formación y capacitación.
8. Implementar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia y cubrimiento institucional y la normatividad vigente, mediante la viabilidad de estrategias y acciones de bienestar social e incentivos.
9. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente y revisar y tramitando novedades y situaciones administrativas relacionadas con el personal.
10. Coordinar los procedimientos para la expedición de los certificados laborales.
11. Proyectar y elaborar los actos administrativos relacionados con sus funciones.
12. Atender, elaborar y emitir conceptos relacionados con asuntos derivados de la administración del Talento Humano, de acuerdo con los términos y normatividad vigente.
13. Desarrollar los programas dirigidos a los servidores públicos activos que se encuentren en la etapa previa al inicio del trámite de la pensión de jubilación, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Participar en el desarrollo de 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.
15. Elaborar los informes que le sean requeridos.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación y las necesidades de aprovisionamiento para los procesos que le sean asignados y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y la demanda.
18. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
19. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
20. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
21. Promover y desarrollar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos, conforme a las competencias asignadas.
22. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
23. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Jurídico para entidades descentralizados nivel territorial.
2. Conocimiento de normas y procedimientos Administración y Gestión de Talento Humano.
3. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.
4. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
5. Conocimiento sistémico de la administración pública.
6. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
7. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI y MIPG.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
10. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
11. Conocimiento de técnicas e Instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, derecho y afines, ingeniería industrial y afines, ingenierías administrativas y afines o Psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, derecho y afines, ingeniería industrial y afines, ingenierías administrativas y afines o Psicología y afines. Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Área de Gestión Documental

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo técnico en el desarrollo de la función archivística, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad y fortalecer los procesos internos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, aplicar y ejecutar la política institucional de archivos, de acuerdo con los requerimientos, parámetros y lineamientos del Sistema Nacional de Archivo.
2. Organizar, aplicar y ejecutar el Sistema de Gestión Documental.
3. Velar porque los sistemas que se implementen garanticen el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.
4. Coordinar anualmente los planes de transferencias, fumigaciones, y demás planes que se establezcan.
5. Recibir las transferencias documentales que se realizan anualmente.
6. Diseñar, organizar, aplicar y ejecutar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente (PINAR, PGD, SIC, TRD, TDV, TAC, CCD, Flujos documentales, Formularios electrónicos).
7. Orientar la producción documental acorde con la normatividad vigente.
8. Coordinar el ingreso y salida de las comunicaciones oficiales.
9. Gestionar documentos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, elaborar documentos y facilitar la consulta de los documentos de gestión.
10. Aplicar la disposición final de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental, determinando la distribución de las series y subseries documentales.
11. Asegurar el valor de la evidencia de los documentos de archivo, a través de los mecanismos especificados para salvaguardar los documentos.
12. Aplicar los conocimientos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
13. Desarrollar la función archivística a nivel Institucional, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad y fortalecer los procesos internos, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias aplicables.
14. Gestionar y elaborar documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Facilitar la consulta de los documentos de gestión de conformidad a los protocolos y reglamentación definida.
16. Realizar las actividades de apoyo a las diferentes áreas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de archivo de consulta y gestión, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
17. Aplicar y ejecutar las políticas, reglamentos y demás instrumentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.
18. Realizar la depuración organización, foliación y actualización de las unidades documentales.
19. Realizar los procesos de digitalización, conservación, cuidado y uso del patrimonio documental de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
20. Recibir, revisar, clasificar, organizar y actualizar las unidades documentales remitidas por las diferentes áreas al archivo de gestión y central.
21. Realizar la actualización del archivo electrónico y los sistemas de información propios del área con base en los procedimientos y protocolos establecidos.
22. Apoyar al proceso de radicación de comunicaciones oficiales.

23. Identificar las necesidades de aprovisionamiento, de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación y elaborar los estudios del sector.
24. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
25. Elaborar y consolidar los informes propios del área que le sean requeridos.
26. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
27. Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
28. Promover acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos, conforme a las competencias asignadas.
29. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tablas de retención documental.
2. Técnicas para la presentación de informes.
3. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
7. Manejo de técnicas de ofimática.
8. Conocimiento y manejo de Informática básica y nuevas tecnologías.
9. Clasificación y organización documental (Archivo).
10. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
11. Conocimiento y aplicación de procesos, procedimientos y sistema SICI en el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL:

Área de Gestión de Recursos Humanos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, planear y ejecutar las actividades relacionadas con el área de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los planes, programas y proyectos de Talento Humano.
2. Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de Talento Humano.
3. Adoptar el estudio de cargas de trabajo determinando los perfiles de los empleos, bajo la implementación de mapas estratégicos que cumplan con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Dirigir, organizar, elaborar y evaluar el desarrollo de estudios que sirvan de soporte para la presentación de 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.
5. Liderar el establecimiento del sistema de evaluación del desempeño a partir de las directrices estratégicas y de los lineamientos normativos emitidos por los entes reguladores.
6. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
7. Poner en funcionamiento el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
8. Analizar la situación de riesgos, ejecutar los sub-programas de medicina preventiva e inspeccionar el incumplimiento de las acciones que se determinen.
9. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta los lineamientos del empleo público, marco ético institucional y estudios realizados, incentivar a la cultura, medir e intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.
10. Hacer seguimiento a los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos, seleccionar y aplicar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.
11. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación y presentar los resultados de la gestión proponiendo los ajustes a que haya lugar.
12. Formular, diseñar y planear la implementación y el desarrollo de los sistemas de información relacionados con historias laborales, novedades de personal y demás situaciones administrativas de personal, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
13. Coordinar, organizar y evaluar los procesos de entrenamiento, inducción y re inducción al personal, de acuerdo con las diferentes situaciones administrativas y procedimientos existentes.
14. Coordinar, liderar, organizar y gestionar la implementación de actividades para la adopción, ejecución y seguimiento de los programas de capacitación, bienestar social,

seguridad y salud en el trabajo, y reconocimiento de estímulos e incentivos a los servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

15. Orientar, organizar e implementar programas dirigidos a los servidores públicos activos que se encuentren en la etapa previa al inicio del trámite de la pensión de jubilación, de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.
18. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación y las necesidades de aprovisionamiento para los procesos que le sean asignados y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y la demanda.
19. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
20. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
21. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
22. Promover y desarrollar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos, conforme a las competencias asignadas.
23. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

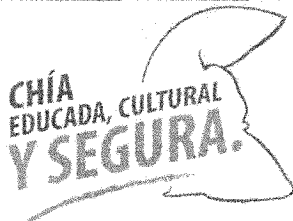
1. Régimen Jurídico para entidades descentralizadas nivel territorial.
2. Conocimiento de normas y procedimientos Administración y Gestión de Talento Humano.
3. Conocimiento en normas, procesos y procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.
5. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
6. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
7. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI y MIPG.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
10. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
11. Conocimiento de técnicas e Instrumentos de evaluación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Derecho y afines, Psicología y afines, Ingeniería Administrativa y	Doce (12) meses de experiencia profesional



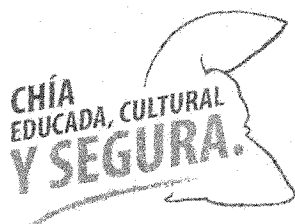
DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 14-20
 Centro Comercial Plaza Madero Of. 301 a 307
 Telefonos: 8844398 /8844708
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co





afines o Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De conformidad con el Decreto 785 de 2005	De conformidad con el Decreto 785 de 2005

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Superior Inmediato:	Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Asuntos Jurídicos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos, principios y técnicas jurídicas en el análisis y resolución de conceptos y estudios sometidos a consideración en el área jurídica, encaminados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las funciones de la entidad. 2. Desarrollar las actividades jurídicas para la adquisición predial observando las disposiciones legales vigentes. 3. Apoyar la ejecución del plan de gestión social en los diferentes proyectos. 4. Apoyar el desarrollo de los procesos necesarios para llevar a cabo el saneamiento jurídico y legalización de predios baldíos, bienes fiscales, bienes de uso público, bienes dados en cesión al Municipio, y otras figuras, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y disposiciones establecidas sobre la materia. 5. Apoyar la elaboración y ejecución de instrumentos del ordenamiento territorial y gestión urbanística. 6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Desarrollar actividades, trámites y diligencias que le sean requeridos para el desarrollo de la acción judicial y extrajudicial de los diferentes procesos en que sea parte la entidad o en los que tenga interés, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 8. Proyectar y/o substanciar los procesos jurídicos que se le asignen, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas. 9. Aplicar la decisión de la instancia competente de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 10. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de vivienda y espacio público, planes maestros y demás actos que se expidan sobre la materia. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 	



DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 14-20
Centro Comercial Plaza Madero Of. 301 a 307
Teléfonos: 8844398 /8844708
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co



12. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad y las necesidades de aprovisionamiento para los procesos que le sean asignados y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y la demanda.
13. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
14. Elaborar y presentar los conceptos, informes y estudios jurídicos que se requieran o le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
15. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
16. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
17. Promover y desarrollar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos, conforme a las competencias asignadas.
18. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
19. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Jurídico para entidades descentralizados nivel territorial.
2. Conocimiento en ordenamiento territorial y mecanismos de gestión del territorio.
3. Conocimiento en Régimen Jurídico Disciplinario.
4. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.
5. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
6. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
7. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI y MIPG.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

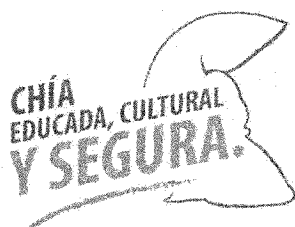
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Sin Experiencia



Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Desarrollo
Superior inmediato	Subgerente de Desarrollo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia de Desarrollo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos, principios y técnicas propias del desarrollo de vivienda, en virtud al marco normativo regulatorio sobre la materia y de acuerdo a la ejecución de las políticas, planes y proyectos de carácter misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de actividades inmobiliarias para la habilitación y adquisición del suelo. 2. Apoyar los estudios técnicos e investigaciones que adelanta la Subgerencia de Desarrollo. 3. Elaborar, revisar y suscribir los diseños y/o planos arquitectónicos para el apoyo a la comunidad beneficiaria bajo el cumplimiento de los requisitos legales señalados por la entidad. 4. Proveer la información necesaria que permita actualizar el banco de información. 5. Apoyar la gestión cartográfica en general, como la digitalización y actualización del aplicativo de consulta de información de los predios pertenecientes al inventario patrimonial del municipio. 6. Apoyar la gestión, elaboración y presentación de los proyectos inmobiliarios integrales de la entidad. 7. Apoyar la elaboración e implementación de la cartilla de espacio público, de acuerdo a las directrices señaladas en la política y planes maestros de espacio público y de equipamientos. 8. Apoyar los procedimientos técnicos para el cumplimiento del objeto de la entidad y los procesos de socialización producto del ordenamiento territorial. 9. Asistir en la selección de predios VIS/VIP para la gestión predial del municipio de acuerdo al plan de ordenamiento territorial, plan de desarrollo y los planes maestros de espacio público y/o equipamiento, y demás normas que regulen la materia. 10. Participar en la formulación de proyectos de espacio público y equipamientos por relación funcional en sectores priorizados o con mayor déficit, que se encuentren identificados en el plan maestro de espacio público, aplicando para ello la cartilla de espacio público en su configuración y consolidación. 11. Realizar las visitas técnicas para identificar las necesidades y cuantificar las cantidades de obra requeridas para adelantar los programas de vivienda (mejoramiento de vivienda, construcción en sitio propio, vivienda Nueva, entre otros.) y apoyar el estudio técnico para determinar la viabilidad de las adjudicaciones, observando los procedimientos y normatividad existente para ello. 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 13. Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas y/o peticiones que le sean asignadas. 14. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos. 15. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación y las necesidades de aprovisionamiento para los procesos que le sean asignados y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y la demanda. 16. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales 	



DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 14-20
Centro Comercial Plaza Madero Of. 301 a 307
Telefonos: 8844398 /8844708
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co



requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.

17. Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
18. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
19. Promover y desarrollar acciones de mejora a los procesos que desarrolla, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y permanente actualización de los mismos, conforme a las competencias asignadas.
20. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
21. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Jurídico para entidades descentralizadas nivel territorial.
2. Conocimiento de normas y procedimientos específicos en Gestión Inmobiliaria.
3. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.
4. Conocimientos en el régimen Colombiano de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
6. Conocimiento sistémico de la administración pública.
7. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
8. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI.
10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
11. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en Equipo.

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Arquitectura y afines o ingeniería civil y afines

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Sin Experiencia.

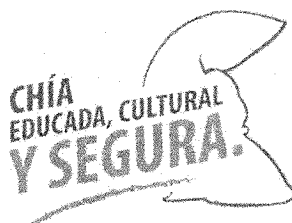
ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

N/A

N/A



DIRECCIÓN: Carrera 8 No. 14-20
Centro Comercial Plaza Madero Of. 301 a 307
Telefonos: 8844398 /8844708
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co

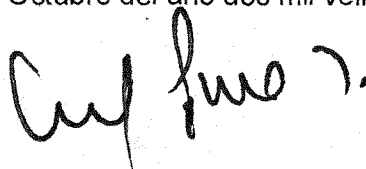


ARTÍCULO TERCERO: Entrega del Manual de Funciones y de Competencias Laborales. El Subgerente Administrativo y Financiero, entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para los respectivos empleos.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución 97 del 23 de agosto de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el despacho del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, a los siete (07) días del mes Octubre del año dos mil veinte (2020).



EDUCARDO ESPINOSA PALACIOS
Gerente General

Proyecto: Carolina López Rodríguez- Profesional Especializado. *CL*
Revisó: Jair Alfonso Robayo Moreno- Subgerente Administrativo y Financiero. *JAR*
Aprobó: Educaro Espinosa Palacios – Gerente General.