

RESOLUCIÓN No. 113 DE 2021

(28 de Septiembre)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 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 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 el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: *"...No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveerlos del carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún Servidor Público entrará a ejercer su cargo sin presentar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben..."*.

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 Especifico 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 mediante Resolución No. 136 del 07 de octubre de 2020 se Modifico el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales 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 así mismo, el Título 3 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) fija los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y cuyo ámbito de aplicación es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que en la actualidad el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía – IDUVI y la Comisión Nacional Del Servicio Civil - CNSC, vienen adelantado la etapa de planeación del proceso de selección que tentativamente se ha denominado "Entidades del Orden territorial 2021", y de acuerdo al radicado No. 20215800018182 dicha entidad realizó algunas observaciones que conllevan al ajuste del Manual específico de funciones y competencias laborales – MEFCL, conforme con los requerimientos establecidos en los mandatos legales especialmente aclarar lo relacionado con los requisitos de formación académica, específicamente los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC; las alternativas y equivalencias en cada uno de los cargos.

Que bajo la premisa descrita en el párrafo que antecede, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía – IDUVI adoptado mediante la Resolución No. 097 de 2018 y modificado a su vez por la Resolución No. 136 de 2020; así mismo compilar la información en un solo documento que permita su fácil consulta.

Que, en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI, el cual quedará de la siguiente manera:

GERENCIA GENERAL

Denominación del Cargo	Código	Grado
Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04
Secretario Ejecutivo	425	10

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Denominación del Cargo	Código	Grado
Jefe de Oficina	006	03

OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Denominación del Cargo	Código	Grado
Jefe de Oficina	006	03
Profesional Especializado	222	07
Profesional Universitario	219	05
Profesional Universitario	219	05

Profesional Universitario	219	04
Profesional Universitario	219	02
Técnico Administrativo	367	04

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Denominación del Cargo	Código	Grado
Jefe de Oficina Asesora de planeación	115	02
Profesional Universitario	219	05
Profesional Universitario	219	04
Técnico Administrativo	367	04

SUBGERENCIAS

SUBGERENCIA DE DESARROLLO

Denominación del Cargo	Código	Grado
Subgerente	090	03
Profesional Universitario	219	05
Profesional Universitario	219	05
Profesional Universitario	219	05
Profesional Universitario	219	04
Profesional Universitario	219	04
Profesional Universitario	219	02

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del Cargo	Código	Grado
Subgerente	090	03
Profesional Especializado	222	07
Profesional Universitario	201	05
Tesorero General	219	05
Profesional Universitario	219	04
Técnico Administrativo	367	04

Auxiliar Administrativo	407	06
Auxiliar Administrativo	407	02
Auxiliar de Servicios Generales	470	01
Auxiliar de Servicios Generales	470	01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GERENCIA GENERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Superior inmediato:	Presidente del Consejo Directivo
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, formular, dirigir y evaluar la adopción y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y efectuar el seguimiento global frente a las metas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Suscribir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de Ejercer la representación legal. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos institucionales. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión y actuación de todas las dependencias. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y/o proyectos requeridos para el desarrollo del objeto social de la entidad y ordenar su ejecución. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban y ordenar el gasto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Delegar y desconcentrar las funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumirlas cuando lo crea conveniente. Nombrar, promover y remover a los funcionarios conforme a las disposiciones legales vigentes. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración. Presentar al alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre la ejecución de los diferentes programas. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por su debida utilización. Ordenar el trámite de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los funcionarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 	

14. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando sea necesario y lo estime conveniente.
15. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para los funcionarios en áreas afines a los cargos, con el fin de estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento institucional.
16. Conformar el comité de conciliación y defensa judicial.
17. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal y velar porque la ejecución de los planes, programas y/o proyectos del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
18. Adoptar y aplicar las decisiones del consejo Directivo.
19. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo y 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.
20. Suscribir en nombre y representación del Municipio de Chia las escrituras públicas correspondientes a la adquisición predial, transferencia de zonas de cesión generadas por los desarrollos urbanísticos y/o arquitectónicos y demás predios que se transfieran producto de dichas obligaciones y a cualquier título.
21. 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.
22. Velar porque se lleve regularmente el inventario de los bienes inmuebles del municipio, e indicar su uso; de acuerdo a las normas vigentes y a los instrumentos que lo desarrollen.
23. Adoptar la planta de personal de conformidad con el acto de creación y los estatutos.
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. Políticas Públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación del 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. Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública,	

economía, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines o derecho y afines.

Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1ª alternativa: Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, economía, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines o derecho y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2ª alternativa: Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, economía, arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines o derecho y afines. y título profesional adicional al exigido afin a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1ª alternativa:</p> <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p> <p>2ª alternativa:</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado Salarial:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Superior inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones y/o actividades de carácter administrativo relacionados con gestión documental, trámites administrativos, proyección de comunicaciones y servicio de atención al usuario, observando los procedimientos y metodologías establecidas para ello, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir administrativa y logísticamente las actividades, reuniones y compromisos de la Gerencia, conforme a los protocolos, procedimientos e instrucciones recibidas.
2. Atender y orientar a los usuarios, internos como externos, suministrar la información que requieran de conformidad con las actividades y servicios propios de la entidad, observar los trámites, las autorizaciones y los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Organizar, controlar, comunicar los compromisos del gerente y llevar de manera oportuna la agenda con las actividades programadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.
4. Administrar, controlar y actualizar las bases de datos y demás sistemas de información, propios de la Gerencia, conforme a los procedimientos y protocolos establecidos.
5. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos relacionados con las competencias de la Gerencia, bajo los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del área y que le sean asignados.
7. Transcribir, elaborar y presentar los informes y actas, relacionadas con la gestión administrativa de la Gerencia, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
8. Gestionar y manejar los documentos y comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
9. Controlar los consecutivos de todos los actos administrativos que emita la entidad.
10. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.
11. 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.
12. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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. Atención al cliente.
2. Tablas de retención documental.
3. Técnicas para la presentación de informes.
4. Conocimiento y manejo de técnicas secretariales y de ofimática.
5. Conocimiento del Plan de desarrollo Municipal.
6. Conocimiento de la estructura municipal.
7. Conocimiento del código de ética institucional.
8. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
9. Conocimiento y aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
10. Conocimiento y aplicación de procesos, procedimientos y modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y calidad 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. Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica, o técnica profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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. AREA 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"> 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. 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. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas a través de herramientas y técnicas. Realizar seguimiento a los mapas de riesgos para verificar el cumplimiento de los controles. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. Proporcionar recomendaciones estratégicas al nominador y la alta dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 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 auditorías 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
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

OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

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 Jurídica y de Contratación
Superior inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica y de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y orientar al Gerente y directivos, en el desarrollo de procesos y proyectos propios del área jurídica y de contratación, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión administrativa, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar al Gerente en procesos de servicios jurídicos y asistencia legal, conforme a los requerimientos y normatividad vigente. Dirigir, coordinar y desarrollar procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas en materia jurídica y administrativa que le formulen las diferentes áreas. Coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la proyección y viabilidad de providencias, actos administrativos de competencia legal que deba suscribir el Gerente, conforme al procedimiento y normatividad vigente. Coordinar y evaluar los procesos de adquisición predial en sus diferentes modalidades. Formular los proyectos de acuerdo que se deban presentar ante el Concejo Municipal, conforme a los requerimientos y procedimientos existentes. Coordinar, orientar, intervenir y evaluar el desarrollo de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Dirigir, asesorar y coordinar los procesos relacionados con el saneamiento integral de predios baldíos y áreas de cesión del Municipio dentro de la jurisdicción del 	

- municipio, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.
8. Formular la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y verificar su cumplimiento.
9. Presentar propuestas ante el comité de conciliación sobre el uso o no uso de mecanismos jurídicos de acuerdo con el caso estudiado.
10. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
11. Tramitar el fallo ejecutoriado y/o conciliación con base en los procedimientos establecidos.
12. Aplicar la decisión de la instancia competente de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
13. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Asumir la representación judicial cuando le sea delegada por el Gerente General.
16. Formular, coordinar, organizar y desarrollar las políticas y procesos sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas correspondientes.
17. Orientar y conceptualizar sobre la aplicación y observancia del Régimen Disciplinario y las disposiciones que se expidan sobre la materia.
18. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de vivienda y espacio público, planes maestros y proyectos que determine el Municipio.
19. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente General.
20. Proyectar, revisar y/o suscribir las diferentes comunicaciones relacionadas con peticiones, quejas, reclamos y denuncias propios del área.
21. Elaborar y presentar los conceptos, informes y estudios jurídicos que se requieran o le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
22. 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.
23. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
24. 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.
25. 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.
26. Promover y desarrollar acciones de mejora a sus procesos, construir y hacer seguimiento a sus indicadores y realizar permanente actualización conforme a las competencias asignadas.
27. 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.
28. 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.
29. 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 descentralizadas nivel territorial.
2. Conocimiento en ordenamiento territorial y mecanismos de gestión del territorio.
3. Conocimiento en Régimen Jurídico Disciplinario.
4. Conocimiento de normatividad vigente en Contratación de la Administración Pública.
5. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.
6. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
7. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.

8. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
9. Conocimiento del modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.
10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
11. 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.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Y 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional Relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1ª alternativa:</p> Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	<p>1ª alternativa:</p> Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>2ª alternativa:</p> Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	<p>2ª alternativa:</p> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>3ª alternativa:</p> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines; Y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.	<p>3ª alternativa:</p> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

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:	Oficina Jurídica y de Contratación
Superior inmediato:	Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica y de Contratación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos especializados, principios y técnicas jurídicas en el análisis y resolución de conceptos y estudios sometidos a consideración acorde con las funciones del área y encaminados al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y apoyar los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las funciones de la entidad. 2. Aplicar los diferentes mecanismos de gestión del suelo en el municipio de Chía. 3. Elaborar y ejecutar instrumentos del ordenamiento territorial y gestión urbanística. 4. Apoyar el proceso para el desarrollo de planes parciales y unidades de actuación urbanística. 5. Coordinar a nivel interinstitucional la redistribución de cargas y beneficios en procesos urbanísticos para la compensación y/o traslado. 6. Desarrollar las actividades jurídicas para la adquisición predial observando las disposiciones legales vigentes. 7. Apoyar la ejecución del plan de gestión social en los diferentes proyectos. 8. Desarrollar 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 procedimientos y normatividad vigente. 9. Desarrollar las actividades, trámites, conceptos y diligencias que le sean requeridos para el desarrollo de la acción judicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte la entidad o en los que tenga interés, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 10. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de vivienda y espacio público, planes maestros y demás proyectos que se adelanten. 11. Sustanciar y adelantar los procesos disciplinarios que se lleven a cabo en contra los servidores públicos de la entidad y que le sean asignados. 12. Apoyar jurídicamente el desarrollo de los procesos contractuales. 13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y/o los que deba suscribir el gerente. 14. Presentar propuestas ante el comité de conciliación sobre el uso o no uso de mecanismos jurídicos de acuerdo al caso estudiado. 15. Preparar defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad aplicable. 16. Tramitar el fallo ejecutoriado y/o conciliación con base en los procedimientos establecidos. 17. Aplicar la decisión de la instancia competente de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 18. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de 	

- conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
 20. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales y administrativos que adelanten otras entidades públicas o privadas, en los cuales tenga interés la entidad y le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y competencias para tal fin.
 21. Elaborar y presentar los conceptos, informes y estudios jurídicos que se requieran o le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
 22. 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.
 23. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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.
 27. 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.
 28. 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.
 29. 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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Y Título de postgrado en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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 (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Superior inmediato:	Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de contratación que desarrolla la entidad, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, organizar, desarrollar y evaluar los planes, programas y procesos de contratación, con el apoyo de las diferentes áreas a fin de fortalecer los procesos, bajo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 2. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades y el tipo de contrato, implementar programas de mejora con proveedores y gestionar los riesgos de aprovisionamiento bajo las condiciones del mercado y la normatividad legal vigente. 3. Definir las condiciones de selección y contratación teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. 4. Adelantar los trámites de las etapas precontractual y contractual dentro de los procesos que se adelanten. 5. Atender las solicitudes y observaciones de los participantes dentro de los procesos de la contratación pública. 6. Orientar la elaboración de los estudios del sector según las necesidades requeridas por las diferentes áreas, con el fin de garantizar la gestión contractual cumpliendo las disposiciones legales vigentes. 7. Apoyar la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra. 8. Evaluar jurídicamente las ofertas de acuerdo al proceso contractual. 9. Publicar todos los procesos contractuales en la plataforma transaccional. 10. Realizar la proyección de providencias, minutas y actos administrativos necesarios para llevar a cabo el proceso de contratación administrativa y que deban ser avalados por el jefe del área, conforme al procedimiento, requerimientos y normatividad legal vigente. 	

11. Recomendar la designación de los supervisores de los contratos.
12. Proyectar y/o revisar las comunicaciones relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de su área.
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
14. 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.
15. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
16. Elaborar y presentar los conceptos, informes y estudios jurídicos que se requieran o le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Jurídico para entidades descentralizadas nivel territorial.
2. Conocimiento de normatividad vigente en Contratación de la Administración Pública.
3. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.
4. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI y MIPG.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o código de ética institucional.

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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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
---------------------	-------------

<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

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 (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Superior inmediato:	Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación
II. AREA 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 sobre la materia. 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. Presentar propuestas ante el comité de conciliación acerca del uso o no uso de mecanismos de acuerdo con el caso estudiado. 8. Aplicar la decisión de la instancia competente de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 9. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la norma aplicable. 10. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente. 11. Supervisar la ejecución de contratos asignados. 12. Desarrollar los procesos relacionados con la legalización en favor del Municipio de bienes de uso público que carezcan de título de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 13. Proyectar y/o substanciar los procesos jurídicos que se le asignen, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas. 14. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de vivienda y espacio público, planes maestros y demás actos que se expidan sobre la materia. 	

15. Elaborar y presentar los conceptos, informes y estudios jurídicos que se requieran o le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Régimen Jurídico para entidades descentralizadas 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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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
---------------------	-------------

<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	04
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. PROPÓSITO 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 sobre la materia. 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. Presentar propuestas ante el comité de conciliación acerca del uso o no uso de mecanismos de acuerdo con el caso estudiado. 8. Aplicar la decisión de la instancia competente de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 9. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la norma aplicable. 10. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente. 11. Supervisar la ejecución de contratos asignados. 12. Desarrollar los procesos relacionados con la legalización en favor del Municipio de predios de uso público que carezcan de título de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 13. Proyectar y/o substanciar los procesos jurídicos que se le asignen, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas. 14. Apoyar el desarrollo y ejecución de las políticas de vivienda y espacio público, planes maestros y demás actos que se expidan sobre la materia. 	

15. Elaborar y presentar los conceptos, informes y estudios jurídicos que se requieran o le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
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 descentralizadas 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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

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. PROPÓSITO 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. 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 descentralizadas 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 Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sin Experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

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:	Oficina Jurídica y de Contratación
Superior inmediato:	Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica y de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar actividades que requieran los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, en apoyo a las actividades de la Oficina Jurídica y de Contratación, observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos del área para el logro de los objetivos de la entidad. 2. Apoyar oportunamente en la proyección de memorandos, oficios, actos administrativos y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender el área. 3. Apoyar las actividades operativas propias del área y realizar las notificaciones de los actos administrativos que le sean asignados. 4. Apoyar la gestión de los procesos contractuales mediante los trámites documentales necesarios ante las diferentes áreas y entes externos respectivos. 5. Generar los conceptos técnicos, informes y demás documentos que se requieran, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos. 6. Mantener organizados y archivados documentos y expedientes relacionados con el área cumpliendo las normas archivísticas. 7. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos sobre los indicadores de los procesos que se le encomienden, cumpliendo con los tiempos y procedimientos establecidos. 8. Facilitar la consulta de los documentos de gestión. 9. Realizar el trámite de documentos con base en la norma y procedimientos establecidos. 10. 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. 11. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Municipal. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 4. Técnicas para Presentación de Informes. 	
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
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en formación profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales, Psicología.	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado Salarial:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Superior inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asesorar al Gerente en el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a la consolidación, implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás instrumentos de direccionamiento estratégico, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, adoptar, implementar y coordinar el sistema de información integral a través de políticas, planes y programas conforme a las disposiciones legales. 2. Determinar lineamientos metodológicos de la planeación estratégica bajo directrices y diagnóstico de la entidad, alinear el modelo y las herramientas de planeación. 3. Validar la plataforma estratégica institucional. 4. Definir, formular y ejecutar los planes sectorial e institucional de acuerdo con los planes de gobierno y los lineamientos definidos. 5. Realizar el seguimiento a la gestión de los planes sectorial e institucional de conformidad a las metas e indicadores establecidos y revisar la gestión. 	

- retroalimentación y actualización para el debido desarrollo de la ejecución de los mismos.
6. Estructurar, actualizar, verificar y divulgar permanentemente los sistemas de gestión.
 7. Promover y desarrollar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.
 8. Planear, coordinar, dirigir, evaluar, controlar, documentar y mantener el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los requerimientos y directrices establecidas y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 9. Orientar y definir estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional, en el marco de las políticas de la relación estado - ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
 10. Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con los objetivos de la entidad.
 11. Proponer mecanismos y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación estado ciudadano, de conformidad con los lineamientos gubernamentales y definir las áreas responsables de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las mismas.
 12. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación estado ciudadano.
 13. Generar espacios de articulación institucional e interinstitucional para la adecuada implementación de las políticas de la relación estado ciudadano.
 14. Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y diseño de procesos para efectos de responder a las necesidades y características de los ciudadanos.
 15. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo del sistema de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que formulen los ciudadanos en relación con los servicios prestados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
 16. Proyectar, revisar y/o suscribir las comunicaciones relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias propios del área.
 17. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la administración y control del banco de proyectos y demás procesos de gestión.
 18. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios de factibilidad para investigaciones y proyectos de inversión, conforme a las disposiciones vigentes.
 19. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento a la formulación de la estructura de las distintas bases de datos, para configurar un banco de información y realizar labores de análisis estadístico y técnico donde se determinen las acciones correctivas para los proyectos, programas, planes y políticas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 20. Participar y/o ejercer la secretaría técnica de los comités en los que deba participar.
 21. Representar al Gerente en los asuntos, eventos y actividades oficiales de su competencia y que éste le señale.
 22. Estructurar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, ajustado en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución, así como para los procesos que le sean asignados, elaborando los estudios del sector con base en la oferta y la demanda.
 23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
 24. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
 25. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.
 26. 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.
 27. 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.

<p>28. 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.</p> <p>29. 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.</p> <p>30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del área.</p> <p>31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Régimen Jurídico para entidades descentralizadas nivel territorial.</p> <p>2. Conocimiento de normatividad vigente sobre Planeación Estratégica.</p> <p>3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.</p> <p>4. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.</p> <p>5. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</p> <p>6. Conocimiento sistémico de la administración pública.</p> <p>7. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.</p> <p>8. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.</p> <p>9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema Integrado de Control Interno SICI.</p> <p>10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.</p> <p>11. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en Equipo.</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>1° alternativa: Titulo profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2° alternativa: Titulo profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Y titulo profesional adicional al exigido afin a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° alternativa:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p> <p>2° alternativa:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
--	--

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 (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Superior inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de la entidad, así como definir los lineamientos que permitan mejorar la relación estado ciudadano garantizando oportunidad, confiabilidad y unificación de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de información y censo de usuarios, encaminados a cumplir con la prestación de los servicios de la entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 2. Crear el banco de información de la entidad y establecer lineamientos de estandarización, divulgación y coordinación de la información para garantizar la debida comunicación interna y externa (protocolos de comunicaciones por correo, telefónicas, 	

- verbales, escritas, flujos entre procesos, entre otros).
3. Implementar los mecanismos que permitan el suministro y consulta de la información y consolidar las bases de datos existentes en las diferentes áreas.
 4. Preveer en coordinación con el área de Tecnologías de la Información los controles necesarios para la debida protección de la misma.
 5. Realizar el seguimiento al sistema de información de comunicaciones oficiales para verificar el cumplimiento y la oportunidad de respuesta.
 6. Realizar labores de análisis tanto estadístico como técnico para evaluar la gestión de la entidad y apoyar la toma de decisiones.
 7. Crear, organizar, adoptar, administrar y evaluar los procesos relacionados con la presentación, radicación, gestión, seguimiento, evaluación y control de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que se presenten de forma verbal, presencial, por vía telefónica, redes o a través de cualquier otro medio idóneo de comunicación o transferencia de voz, conforme a las normas, protocolos y procedimientos existentes y verificar que sean atendidos de manera oportuna y eficiente.
 8. Coordinar, liderar y organizar el funcionamiento efectivo de la ventanilla de atención e información al ciudadano y atención de PQRDs, conforme a los requerimientos legales y llevar una estadística periódica a través de la cual se adopten o recomienden las medidas necesarias para su atención y control.
 9. Organizar y administrar el sistema de atención al ciudadano mediante la formulación de manuales y procedimientos y velar por la eliminación de procesos, procedimientos y trámites innecesarios, realizar el seguimiento a la percepción al ciudadano y consolidar los resultados para tomar acciones de mejora.
 10. Identificar y recopilar los activos de información y catalogar si la información es pública, reservada o clasificada conforme a los lineamientos de política pública de transparencia y acceso a la información pública.
 11. Publicar, actualizar y responder de forma permanente y oportuna la información pública conforme a los lineamientos de política de transparencia y acceso a la información.
 12. Identificar el portafolio de oferta institucional de acuerdo con la política de racionalización de trámites mediante la identificación del soporte normativo asociado, gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios.
 13. Formular, implementar y atender los lineamientos y estrategias de la política de racionalización de trámites y priorizar los de mayor impacto al ciudadano.
 14. Diseñar e implementar la estrategia y la política de rendición de cuentas mediante la identificación de las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión, presentadas por ciudadanos y grupos de interés.
 15. Apoyar la estrategia y la política de rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés, promoviendo el ejercicio del control social y articular con las áreas responsables el desarrollo de las actividades programadas.
 16. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión institucional a través de la identificación de escenarios y acciones de participación ciudadana y grupos de interés y articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades programadas.
 17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
 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. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos.
 21. 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.
 22. 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.
23. Desarrollar, formular y evaluar procesos y mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización y protocolos de atención e información al público.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistemas de Gestión de calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.
 27. 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 descentralizados nivel territorial.
2. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.
3. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI y MIPG.
7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
8. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
9. Conocimiento de técnicas e Instrumentos de evaluación.
10. Conocimiento de las normas archivísticas.

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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Titulo 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Superior inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar actividades que aseguren el desarrollo integral y eficiente del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, con el fin de lograr un mejoramiento continuo en la prestación de los servicios que la entidad ofrece a los grupos interesados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y apoyar cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolle la entidad. 2. Coordinar y controlar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, mediante recolección de datos, análisis de información, manejo de indicadores y presentación de informes. 3. Formular acciones de mejora al Sistema de Gestión de Calidad. 4. Participar en la definición, difusión y mantenimiento de la política de calidad y los principios del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los protocolos, requerimientos y disposiciones vigentes. 5. Implementar y participar en el desarrollo de creación, mejoramiento, seguimiento de los procesos y procedimientos de conformidad a la normatividad y parámetros vigentes. 6. Desarrollar las auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad, así como las acciones de mejora que se deriven o no de dichas auditorías, conforme a lo señalado en los informes y requerimientos. 7. Gestionar y coordinar las auditorías externas que requiera el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Administrar, controlar y actualizar la información relacionada con el Sistema de Calidad, acorde con las solicitudes que reportan los responsables de los procesos. 9. Participar en el desarrollo de procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Desarrollar y organizar los procesos de capacitación a los funcionarios relacionados con del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Control Interno. 11. Distribuir y llevar control junto con los líderes de procesos sobre documentos generados en el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los procedimientos establecidos. 12. Coordinar las actividades dentro del Sistema de Gestión de Calidad y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 13. Divulgar las políticas, introducción, planes de trabajo y cronograma de actividades al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 14. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos e informes en el área de desempeño y que le sean asignados, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente. 15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 16. 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.
17. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
 18. Consolidar, elaborar y presentar informes que se requieran de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
 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. 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 descentralizadas nivel territorial.
2. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.
3. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre sistemas de control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.
7. Gestión de Calidad.
8. Régimen Jurídico para entidades descentralizadas nivel territorial.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
10. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.

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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Administración. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:	

Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Administración.	No requiere.
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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Superior inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la entidad, observando las disposiciones sobre el particular.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar, elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos de los diferentes procesos que requiera la entidad. 2. Apoyar la elaboración de nuevos procesos cuando sea necesario. 3. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana y racionalización de trámites. 4. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas. 5. Mantener actualizado el listado maestro de documentos, de acuerdo a los lineamientos dados en el Sistema de Gestión de Calidad. 6. Administrar la información relacionada con los proyectos de plan de desarrollo que estén a cargo de la entidad. 7. Apoyar, recopilar y organizar la información necesaria para el reporte de seguimiento de plan de desarrollo. 8. Apoyar en el diligenciamiento de las herramientas establecidas por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal para el seguimiento al plan de acción. 9. Apoyar la gestión de las actividades relacionadas con el banco de proyectos. 10. Elaborar, diseñar y divulgar la información relacionada con las funciones del área en cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el cumplimiento de metas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Apoyar en las actividades de divulgación de las políticas, introducción, planes de trabajo y cronograma de actividades al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 12. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Apoyar en la elaboración de los documentos de los procesos contractuales que requiera el área. 14. 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. 15. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales 	

<p>requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.</p> <p>16. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>21. Aplicar y participar en la implementación y actualización los sistemas administrativos (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistemas de Gestión de Calidad), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, requerimientos y directrices establecidas.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Régimen Jurídico para entidades descentralizadas nivel territorial.</p> <p>2. Conocimiento de normas y procedimientos específicos en Gestión Inmobiliaria.</p> <p>3. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.</p> <p>4. Conocimientos en el régimen Colombiano de Ordenamiento Territorial.</p> <p>5. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</p> <p>6. Conocimiento sistémico de la administración pública.</p> <p>7. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.</p> <p>8. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.</p> <p>9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI.</p> <p>10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.</p> <p>11. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en Equipo.</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en formación profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Administración</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.</p>

SUBGERENCIAS

SUBGERENCIA DE DESARROLLO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado Salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Desarrollo
Superior inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia de Desarrollo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asesorar al Gerente en la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de carácter misional de la entidad, con el fin de coadyuvar en el logro y cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente a la ejecución de proyectos donde participe la entidad. Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de procedimientos técnicos, aplicar directrices legales y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social de la entidad observando las disposiciones legales vigentes. Coordinar, controlar, gestionar y evaluar la política de vivienda de interés social municipal. Formular, adoptar, coordinar e implementar la creación y reglamentación del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Chía. Formular y coordinar junto con su equipo de trabajo la elaboración de la cartilla de espacio público, de acuerdo a las directrices señaladas en la política y planes maestros de espacio público y de equipamientos. Formular las políticas, planes, procedimientos y estándares relacionados con la estructuración, interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la prestación de los servicios a cargo de la entidad, para aprobación de los órganos de dirección del mismo. Participar en la definición y actualización de políticas, directrices, objetivos, estrategias y metas institucionales y realizar el seguimiento a las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de procesos de recepción de zonas de cesión en sus diferentes formas y realizar la verificación de su uso o destinación, sin perjuicio de las acciones legales que se deba iniciar para la recuperación de las mismas, observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Apoyar los procesos de adquisición de predios que adelante la entidad. Coordinar la administración los bienes de uso público de propiedad del Municipio de Chía. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión territorial que se ejecuten en virtud a las normas de ordenamiento territorial. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados y/o delegar la misma, de acuerdo a sus funciones. Ejercer la secretaria técnica de las comisiones creadas por los planes maestros de espacio público y equipamientos. Gestionar y promocionar la participación, cooperación y realización de convenios con instituciones, entidades públicas y/o privadas, empresas, entre otros, para el desarrollo conjunto, financiación, crédito y/o cofinanciación de planes, programas, proyectos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre el 	

- particular.
15. Participar en el desarrollo de programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, espacio público, preservación y protección del patrimonio a nivel municipal, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 16. Formular, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la política de espacio público, y planes maestros de espacio público y equipamientos en el Municipio de Chía, en cumplimiento de las normas vigentes.
 17. Asesorar a las entidades municipales o externas en temas relacionados con el espacio público, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
 18. Gestionar, solicitar y tramitar ante las autoridades pertinentes el desarrollo de los procesos necesarios en protección del espacio público, de acuerdo con la reglamentación vigente.
 19. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de campañas pedagógicas, de cultura ciudadana y de impacto social con el fin de promover el buen uso y respeto del espacio público, de acuerdo a las normas vigentes.
 20. Promover en coordinación con la administración central, la creación de incentivos para quienes contribuyan a mantener, mejorar y ampliar el espacio público de la ciudad, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
 21. Dirigir, coordinar y vigilar el aprovechamiento económico de los bienes que conforman el espacio público, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
 22. Participar en la estructuración el plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
 23. Proyectar, revisar y/o suscribir las comunicaciones relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias propios del área.
 24. 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.
 25. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
 26. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.
 27. 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.
 28. 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.
 29. 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.
 30. 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.
 31. 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.
 32. Suscribir los actos propios de sus funciones.
 33. 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 y Financiero para entidades descentralizadas nivel territorial.
2. Conocimiento de normatividad vigente sobre direccionamiento Estratégico.
3. Conocimiento en normas de Control Fiscal.
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. Conocimientos en el régimen Colombiano de Ordenamiento Territorial.
9. Conocimiento del sistema de vivienda de interés social.
10. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI.
11. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
12. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo.</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería civil y afines; Arquitectura y afines; o Derecho y afines. Y 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.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° alternativa: Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería civil y afines; Arquitectura y afines; o Derecho y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería civil y afines; Arquitectura y afines; o Derecho y afines; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° alternativa: Sesenta (60) meses de experiencia profesional</p> <p>2° alternativa: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p>

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 (1)
Dependencia:	Subgerencia de Desarrollo
Superior inmediato	Subgerente de Desarrollo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área de Gestión Inmobiliaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos, principios y técnicas propias del desarrollo territorial en virtud al marco normativo regulatorio sobre la materia para la gestión del suelo, 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. Implementar y ejecutar la política de espacio público y los planes maestros de espacio público y equipamiento municipal. 2. 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. 3. Coordinar el proceso de liquidación y/o recepción de las zonas de cesión en sus diferentes formas, proyectar los actos administrativos, verificar su entrega real, uso o destinación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y coadyuvar en la recuperación de las mismas en caso de ser necesario. 4. Desarrollar en coordinación con la dependencia que corresponda las actividades inmobiliarias, administrativas y demás acciones necesarias para cumplir los fines propuestos en el artículo 10 de la Ley 9 de 1989 y normas que la modifiquen, complementen o sustituyan. 5. Liderar el proceso de socialización con la comunidad en los proyectos que gestione, promueva o coordine la entidad y que estén relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Coordinar y organizar la entrega y recepción de bienes propiedad del municipio transferidos a cualquier título conforme lo establezcan las normas vigentes. 7. Apoyar los programas y mecanismos de control al desarrollo físico, urbanístico, espacio público, preservación y protección del patrimonio a nivel municipal de acuerdo a las directrices recibidas. 8. Proveer la información necesaria que permita actualizar el banco de información de la entidad. 9. Apoyar la formulación, organización, actualización y proponer la reglamentación a que haya lugar para la implementación del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Chía. 10. Revisar los diseños arquitectónicos y urbanísticos de los diferentes proyectos que desarrolle la entidad. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 12. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos. 13. 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. 14. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo. 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 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.

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 (profesión) 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.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines o ingeniería civil y afines y; 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Desarrollo
Superior inmediato	Subgerente de Desarrollo
II. AREA FUNCIONAL:	
Área de Espacio Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos, principios y técnicas propias del desarrollo urbanístico relacionadas con el espacio público en virtud al marco normativo regulatorio sobre la materia para 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 Implementación de la política de espacio público y los planes maestros de espacio público y equipamiento municipal. 2. Adelantar las gestiones necesarias para la administración directa o indirecta de los bienes que forman parte del espacio público. 3. Definir los procedimientos técnicos mediante la aplicación de directrices legales y acciones necesarias para la toma de posesión de las áreas de cesión. 4. Asesorar a las entidades municipales o entes externos en temas relacionados con el espacio público. 5. Proyectar y elaborar certificaciones acerca del dominio, destino y uso público de bienes inmuebles de acuerdo a los requerimientos. 6. Gestionar ante las autoridades pertinentes el desarrollo de los procesos necesarios en protección del espacio público. 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. Revisar los diseños arquitectónicos y urbanísticos de los diferentes proyectos que desarrolle la entidad. 9. Adelantar campañas pedagógicas, de cultura ciudadana y de impacto social con el fin de promover el buen uso y respeto del espacio público. 10. Promover en coordinación con la administración central, la creación de incentivos para quienes contribuyan a mantener, mejorar y ampliar el espacio público. 11. Desarrollar, administrar y vigilar el aprovechamiento económico de los bienes que conforman el espacio público del municipio. 12. Apoyar las visitas técnicas para identificar las necesidades y cuantificar las cantidades de obra requeridas con el fin de adelantar los programas subsidiados en temas de vivienda (mejoramiento de vivienda, construcción en sitio propio, vivienda nueva, entre otros.), que desarrolle la entidad y apoyar el estudio técnico para determinar la viabilidad de las adjudicaciones, observando los procedimientos y normatividad existente para ello. 13. Proveer la información necesaria que permita actualizar el banco de información. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 15. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos. 16. 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. 17. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo. 18. 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. 19. 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. 20. 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.
21. 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.
 22. 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.
 23. 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 descentralizadas nivel territorial.
2. Conocimiento de normas y procedimientos específicos en espacio público.
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 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.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
10. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.

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 (profesión) 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.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines o ingeniería civil y afines y: 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Desarrollo
Superior inmediato	Subgerente de Desarrollo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Area de Vivienda y Habitat

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos, principios y técnicas propias del sistema de vivienda de interés social en virtud al marco normativo regulatorio sobre la materia para ejecución de las políticas, planes y proyectos de carácter misional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la política de vivienda de interés social municipal, en el marco del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social y de reubicación de viviendas asentadas en zonas de alto riesgo, en cumplimiento con las políticas del Plan de Desarrollo Municipal conforme a las competencias asignadas al municipio.
2. Supervisar la correcta canalización de recursos provenientes del Subsidio Familiar de Vivienda para aquellos programas adelantados con participación del municipio, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros necesarios para la ejecución de programas de vivienda de interés social y renovación urbana definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio.
4. Dirigir, organizar y controlar la adjudicación de subsidios de vivienda de interés social en dinero o en especie, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del proyecto integral para la construcción de soluciones de viviendas económicas y dignas dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos existentes.
6. Apoyar la ejecución los mecanismos de gestión del suelo en conformidad a la normatividad vigente para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social.
7. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de vivienda de interés social, en cualquiera de sus modalidades en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.
8. Definir los procedimientos técnicos de vivienda y hábitat aplicando directrices legales y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social de la entidad.
9. Velar por la correcta canalización de recursos provenientes del Subsidio Familiar de Vivienda para aquellos programas adelantados con participación del municipio.
10. Coordinar y ejecutar el desarrollo en forma directa o en asocio con entidades autorizadas; los programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y los trámites legales para la entrega de soluciones de vivienda de interés social, de conformidad con las normas vigentes.
11. Apoyar a la Gerencia en la administración de los recursos financieros necesarios para la ejecución de programas de vivienda de interés social y renovación urbana definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio, de acuerdo a las normas vigentes.
12. Analizar y revisar la selección de predios para la destinación al desarrollo de vivienda de interés social (VIS y/o VIP) que adelante el Municipio de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo del Municipio y la Política de Vivienda.
13. Realizar la supervisión de los programas de vivienda (mejoramiento de vivienda, construcción en sitio propio, vivienda Nueva, entre otros.) que se desarrollen y realizar el estudio técnico para determinar la viabilidad de las adjudicaciones, observando los procedimientos y normatividad existente para ello.
14. Revisar y aprobar los presupuestos de obra requeridos para adelantar los programas de vivienda.



15. Supervisar el recibo y entrega de los materiales de construcción asignados en los subsidios que se otorguen.
16. Formular y coordinar proyectos para ser presentados ante el Departamento Administrativo de Planeación del Municipio y otras entidades, con el fin de llevar a cabo programas que generen solución de vivienda, de acuerdo a la normativa vigente para cada caso.
17. 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.
18. Elaborar y suscribir los diseños y/o planos urbanísticos de los diferentes proyectos que desarrolle la entidad.
19. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.
20. 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.
21. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
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. 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.
25. 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.
26. 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.
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. Régimen Jurídico para entidades descentralizadas nivel territorial.
2. Conocimiento de normas y procedimientos específicos en vivienda y desarrollo urbano.
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.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
10. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.

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 (profesión) 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.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines o ingeniería civil y afines y; 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Desarrollo
Superior inmediato	Subgerente de Desarrollo

II. ÁREA FUNCIONAL:

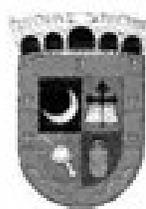
Área de Gestión Social

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asegurar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión social en los proyectos que desarrolle la entidad, así como la formulación de estrategias y directrices para el manejo del impacto de diferente orden que se genere a las comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos que se requiera optimizar e implementar, con el fin de coadyuvar al desarrollo de la gestión social de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Definir y aplicar los procedimientos técnicos aplicando directrices legales y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto social de la entidad.
3. Apoyar el seguimiento y ejecución del plan social expedido para los diferentes proyectos que adelante la entidad.
4. Realizar trabajo de campo y elaboración de diagnósticos para determinar situaciones relacionadas con la gestión social de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos, protocolos, procedimientos y disposiciones que se determinen.
5. Analizar, ejecutar, coordinar y socializar con la población afectada las acciones necesarias en virtud a los proyectos desarrollados conforme a los objetivos institucionales y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Elaborar y diligenciar fichas censales y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las actividades de gestión social para los diferentes programas y proyectos que se adelante.
7. Gestionar y ejecutar las actuaciones que se deban realizar y/o dar a conocer a las autoridades competentes y que tengan injerencia en los asuntos sociales a cargo de la entidad.



8. Mantener dialogo con la población afectada en los proyectos y procesos que se adelanten.
9. Realizar el acompañamiento social antes y después de la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad.
10. Apoyar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general a las acciones judiciales en que sea parte la entidad y que corresponda a los posesos a su cargo.
11. Proyectar los actos administrativos referentes a su área.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.
14. 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.
15. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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 específicos en vivienda y desarrollo urbano.
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 de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.

Conocimientos en el régimen Colombiano de Ordenamiento Territorial.

I. 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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo social y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
III. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo social y afines</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	Uno (01)
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 del territorio en virtud al marco normativo regulatorio sobre la materia para la gestión del suelo 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. Participar técnicamente en los procesos de liquidación y/o recepción de las zonas de cesión en sus diferentes formas, proyectar los actos administrativos y verificar su entrega real, uso o destinación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, coadyuvando a la recuperación de las mismas en caso de ser necesario. 3. Proveer la información necesaria que facilite la actualización del banco de información. 4. Realizar la gestión cartográfica en general, así como la digitalización y actualización del aplicativo de consulta de información de los predios pertenecientes al inventario patrimonial del Municipio de Chía. 5. Proyectar y elaborar certificaciones acerca del dominio, destino y uso público, conforme a los requerimientos que se realicen. 6. 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. 7. Colaborar con la gestión, elaboración y presentación de los proyectos inmobiliarios integrales de la entidad. 8. Elaborar estudios técnicos e investigaciones que adelante la Subgerencia de Desarrollo. 9. Apoyar 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.

10. Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas y/o peticiones que le sean asignadas.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.
13. 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.
14. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
15. Realizar y aplicar y procedimientos técnicos para el cumplimiento del objeto de la Entidad y los procesos de socialización producto de la Gestión Territorial.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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 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.

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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines o ingeniería civil y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y afines o ingeniería civil y afines y;</p> <p>Titulo de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere

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 	

<p>identificados en el plan maestro de espacio público, aplicando para ello la cartilla de espacio público en su configuración y consolidación.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Arquitectura y afines o ingeniería civil y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Sin Experiencia.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado Salarial:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y asesorar al Gerente en la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con planificación, organización y control de los servicios administrativos, de personal y financieros a nivel institucional acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la dependencia a su cargo para el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con las competencias de la entidad y a la normatividad vigente. 2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones del área, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con los requerimientos, recursos y políticas. 4. Coordinar y realizar seguimiento a la prestación de los servicios de las diferentes áreas a su cargo. 5. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos a través de las directrices legales vigentes. 6. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. 7. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de la gestión de tecnologías de información. 8. Coordinar y dirigir las inversiones de conformidad con la normativa vigente a través de la evaluación de alternativas, negociación de productos financieros y portafolio de servicios. 9. Coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, 	

- programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
10. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la gestión del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo, ejerciendo su calidad de jefe de personal de la entidad.
 11. Verificar la selección del talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso.
 12. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de aseo, vigilancia, servicios públicos, cafetería y transporte en las dependencias.
 13. Liderar, organizar y desarrollar acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen corporativa de la entidad, a nivel nacional, territorial, municipal y en la opinión pública, conforme a los protocolos y políticas de información y comunicaciones.
 14. Planear, dirigir, coordinar, y evaluar el Sistema de Gestión Documental.
 15. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de políticas para la administración, clasificación, actualización y sistematización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad y mantener su custodia y sus títulos.
 16. Planear, organizar, dirigir, adoptar, ejecutar y evaluar la política financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) y jurisdicción coactiva con el fin de garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de las competencias, funciones y compromisos.
 17. Formular, dirigir y coordinar la política de la caja menor de conformidad con la normatividad vigente.
 18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados y/o delegar la misma, de acuerdo a sus funciones, competencias y disposiciones legales.
 19. Participar en la estructuración del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra bajo las directrices del SECOP.
 20. Proyectar, revisar y/o suscribir las comunicaciones relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias propios del área.
 21. Representar al Gerente en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, de acuerdo con sus competencias y requerimientos.
 22. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
 23. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.
 24. 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.
 25. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
 26. 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.
 27. 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.
 28. 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.
 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. 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.
 31. Suscribir los actos propios de sus funciones.
 32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con el nivel y la naturaleza del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

33. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen Jurídico y Financiero para entidades descentralizadas nivel territorial. 2. Conocimiento de normatividad vigente sobre direccionamiento Estratégico. 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 MECI. 9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la Gestión. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo.</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; o derecho y afines.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° alternativa: Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; o derecho y afines.</p> <p>2° alternativa: Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; o derecho y afines; y título profesional adicional al exigido afín a las</p>	<p>1° alternativa: Sesenta (60) meses de experiencia profesional</p> <p>2° alternativa: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

funciones del cargo.

Y Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

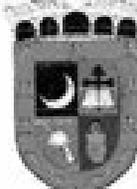
1. Régimen Jurídico para entidades descentralizadas nivel territorial.
2. Conocimiento de normas y procedimientos Administración y Gestión de Talento Humano.
3. Conocimiento en normas, procesos y procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Conocimiento de Políticas Públicas para 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	



IDUVI

(profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Y 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.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado Salarial:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área de Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y ejecutar los planes y programas para la gestión de la Tesorería, conforme a las competencias asignadas, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, observando las disposiciones financieras, legales y reglamentarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos establecidos. 2. Recaudar los ingresos de la entidad y ejecutar el plan anual mensualizado de caja - PAC. 3. Pagar las obligaciones financieras y realizar el flujo de caja de conformidad con los requerimientos legales. 4. Ejecutar las inversiones programadas de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 5. Evaluar alternativas de inversión, negociar productos financieros y elaborar el portafolio de inversiones de la entidad. 6. Demandar productos y servicios financieros conforme a la normatividad y procedimientos legales vigentes, monitorear la oferta de productos y servicios financieros, cuantificar el impacto de riesgo de mercado y administrar las cuentas bancarias. 7. Desarrollar el sistema y los procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, compromisos y transferencias, de acuerdo con los procedimientos y 	



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



900016267

- disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
8. Desarrollar el sistema, los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación, recaudo y registro de los ingresos y de capital a favor de la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
 9. Registrar, controlar y evaluar los estados de tesorería de los fondos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 10. Administrar y responder por el manejo y utilización de los servicios electrónicos financieros.
 11. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de las deudas y recomendar oportunamente la implementación de políticas de endeudamiento que favorezcan a la entidad, de conformidad con los procedimientos, términos y normatividad vigente.
 12. Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, respecto de los asuntos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos, términos y normatividad vigente.
 13. Propender y velar por el cumplimiento de la legislación financiera y contable.
 14. Planear, formular, coordinar la ejecución de procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con títulos valores, boletines, inversiones, pasivos prestacionales y deudores.
 15. Llevar a cabo las actuaciones necesarias encaminadas al cobro efectivo de las sumas de dinero que le adeuden a la entidad por todo concepto y desarrollar labores de cobro persuasivo.
 16. Brindar apoyo para adelantar procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
 17. Administrar la caja menor de conformidad con la normatividad vigente.
 18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
 19. 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.
 20. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
 21. 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.
 22. 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.
 23. 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.
 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. 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.
 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. Régimen Jurídico para entidades descentralizados nivel territorial.
2. Conocimientos en normatividad y disposiciones financieras.
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.

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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

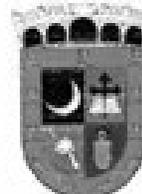
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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 (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, clasificar, consolidar y analizar la información contable para elaborar y presentar los estados financieros de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y desarrollar la consolidación de los registros contables de la ejecución del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes. 2. Coordinar la depuración y organización del archivo correspondiente a los terceros e incluir en el programa contable las modificaciones, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia. 	

3. Revisar que los registros correspondientes a las actividades de recaudo, estén de acuerdo al Plan General de Contabilidad emitido por la Contaduría General de la Nación.
4. Recibir, revisar, ajustar y aprobar los registros contables de las órdenes de pago correspondientes a la ejecución del presupuesto de gastos de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
5. Elaborar y firmar los estados financieros y/o balances y desarrollar los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación y demás entes de control, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos.
6. Contabilizar y consolidar la información económica y financiera y presentar resultado de las operaciones.
7. Atender las obligaciones tributarias de acuerdo con normatividad y procedimientos.
8. Presentar declaraciones tributarias y responder requerimientos de su competencia.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con la conciliación entre presupuesto, tesorería y almacén, al igual que los registros de los estados contables y asientos contables de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
10. Desarrollar y consolidar la información para los procesos de saneamiento y sostenibilidad contable, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
11. Asesorar y emitir conceptos relacionados con la contabilidad general e indicadores financieros de contratación, bajo los requerimientos y procedimientos establecidos.
12. Proporcionar información que requieran otras áreas relacionadas con las funciones afines al cargo de conformidad con los procesos establecidos.
13. Elaborar los informes financieros de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores y los que le sean requeridos.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Jurídico para entidades descentralizados nivel territorial.
2. Conocimiento de Plan General de Contabilidad Pública.
3. Conocimiento del Estatuto Tributario.
4. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración 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 y MIPG.
10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
11. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.

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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. 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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Y 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

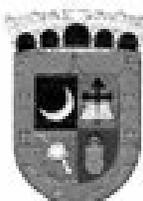
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos en la gestión económica y financiera de la entidad, buscando siempre la transparencia, eficiencia eficacia y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones relacionadas con el manejo de la política y sistema presupuestal a nivel Institucional, conforme a los procedimientos, metodologías, directrices legales y reglamentarias vigentes establecidas.	



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



2. Participar en la formulación de las políticas fiscal y presupuestal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Apoyar la estructuración del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra y ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.
4. Identificar necesidades de recursos económicos, estimar ingresos y/o gastos y distribuir el presupuesto.
5. Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.
6. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.
7. Programar y proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales y/o sectoriales.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran para la preparación del proyecto del presupuesto general y sus modificaciones, observando los términos y procedimientos establecidos para ello.
9. Verificar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación, realizando seguimientos a la asignación presupuestal y proponiendo modificaciones presupuestales cuando sea necesario.
10. Verificar y expedir los certificados de los registros presupuestales de la ejecución del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes.
11. Liderar, elaborar y presentar los conceptos de viabilidad presupuestal de la modificación de la planta de personal y cuantificar los efectos de los incrementos salariales que se fijen teniendo en cuenta los requerimientos.
12. Participar en la formulación, control y modificación del programa anual mensualizado de caja PAC.
13. Elaborar los estudios del sector con base en la oferta y la demanda.
14. Realizar el seguimiento y control de procesos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto, de conformidad a los procedimientos y competencias establecidos.
15. Liderar y desarrollar el control y evaluación de los procesos de certificación, registros, cuentas por pagar, reservas presupuestales, vigencias expiradas y superávit y/o déficit presupuestal.
16. Realizar y coordinar la rendición de informes financieros a los diferentes entes de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos y los que le sean requeridos.
17. Diseñar y administrar con el jefe inmediato la política económica, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones.
18. 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 Gestión de Talento Humano en lo relacionado con el presupuesto.
19. Adelantar los trámites ante las entidades correspondientes relacionados con las modificaciones de presupuesto y autorización para comprometer vigencias futuras, de conformidad con el estatuto presupuestal del municipio.
20. Implementar, administrar, controlar y actualizar los sistemas de información y estadísticas en relación con el área de presupuesto, de acuerdo a los requerimientos y procedimientos vigentes sobre la materia.
21. Elaborar los informes de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores y los que le sean requeridos.
22. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
 27. 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.
 28. 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.
 29. 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 descentralizados nivel territorial.
2. Conocimiento de Plan General de Contabilidad Pública.
3. Conocimiento del Estatuto Tributario.
4. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración 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 y MIPG.
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
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría pública; Administración.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría pública; Administración.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



funciones del empleo

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

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 descentralizadas 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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y afines, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativas y afines; Psicología. 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
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y afines, Ingeniería industrial y afines; Ingenierías administrativas y afines; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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 (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL:	
Área de Tecnologías de la Información y Área de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la política del sector de las tecnologías de información asegurando se 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"> 1. Desarrollar los procesos de gobierno de tecnologías de la información de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales. 2. Organizar la estructura del área, el modelo de gestión de tecnologías de la información y estructurar políticas o lineamientos sobre el tema. 3. Gestionar acuerdos de nivel operativo con las diferentes y/o procesos y administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de tecnologías de la información. 4. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y las necesidades de la entidad. 5. Establecer el esquema de manejo de proyectos de tecnologías de la información y los proveedores de servicios conforme a la planeación estratégica. 6. Gestionar los proyectos de tecnologías de la información y especificar las condiciones técnicas de los servicios a contratar. 7. Determinar herramientas y soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información de acuerdo con los recursos y necesidades. 8. Gestionar la información de acuerdo con los lineamientos del ente generador de la política en materia de tecnologías de la información y mejores prácticas y definir la arquitectura, creación de servicios y administración del ciclo de vida de la información. 9. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos. 10. Desarrollar los sistemas de información con base en diseños y metodologías definidos. 11. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos y realizar mantenimiento y soporte técnico. 	



12. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de tecnologías de la información y el PETI.
13. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
15. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y el sector.
16. Coordinar, formular y evaluar procesos para implementar soluciones de autenticación y/o firma electrónica, notificación electrónica, firma digital y actos administrativos electrónicos según sea requerido por las entidades en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos, observando las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes.
17. Definir, formular y adoptar políticas, planes y programas para el soporte informático, relacionados 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 bajo procedimientos existentes.
18. Coordinar y evaluar el desarrollo del mantenimiento y actualización de la infraestructura de red de las diferentes áreas respecto 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, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.
19. Apoyar tecnológicamente el desarrollo de los eventos que organice la entidad conforme a los cronogramas y objetivos propuestos.
20. Apoyar la divulgación tecnológica de la información pública y de los actos administrativos propios de la entidad que lo requieran.
21. 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 demás entidades que lo soliciten.
22. Identificar las necesidades de aprovisionamiento del área, de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y demanda.
23. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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



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



1. Régimen Jurídico para entidades descentralizados nivel territorial.
2. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial.
3. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI y MIPG.
7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
8. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
9. Conocimiento en Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.

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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera



Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área de Jurisdicción Coactiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y desarrollar actividades jurídicas para los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de mantener en niveles bajos el valor de la cartera morosa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar, desarrollar y ejecutar el Manual de Cobro Coactivo. 2. Apoyar en la planeación, organización, ejecución, evaluación y control de los procesos de jurisdicción persuasiva y coactiva. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva a favor de la entidad, con el fin de reducir la cartera morosa, castigar la evasión y mejorar los recaudos, de conformidad con las disposiciones y competencias asignadas. 4. Organizar, desarrollar y controlar procesos relacionados con la aprobación y suscripción de acuerdos de pago para la cancelación de obligaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 5. Administrar, desarrollar y controlar planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con la jurisdicción coactiva, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 6. Formular y ejecutar estrategias, acciones e información encaminadas al desarrollo de los procesos de jurisdicción coactiva, bajo disposiciones legales y procedimentales. 7. Realizar seguimiento permanente al plan de mejoramiento relacionado con las actuaciones a su cargo. 8. Proyectar y elaborar actos administrativos relacionados con las funciones del cargo. 9. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información que contenga la relación de deudores de los procesos de la jurisdicción coactiva. 10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los acuerdos de pago suscritos junto con el Tesorero General. 11. 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. 12. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo. 13. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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 de jurisdicción coactiva.
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.

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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho 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.	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas, observando las disposiciones sobre el particular.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, planificar, orientar, coordinar y controlar las políticas, planes, programas o proyectos institucionales que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos, parámetros y lineamientos establecidos para el efecto. 2. Coordinar el ingreso y salida de las comunicaciones oficiales. 3. Gestionar documentos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, elaborar documentos y facilitar la consulta de los documentos de gestión. 4. Aplicar la disposición final de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental, determinando la distribución de las series y subseries documentales. 5. Hacer uso de herramientas tecnológicas en materia de gestión y administración de archivos con base en la normatividad vigente. 6. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos. 7. Formular estrategias de accesibilidad de la información del área, con base en requerimientos de entidades y ciudadanos. 8. Identificar necesidades de información de acuerdo a los requerimientos realizados. 9. Plantear estrategias de promoción y divulgación de la información y acceso a la misma. 10. Identificar las necesidades de aprovisionamiento, de acuerdo al plan de acción y los requisitos de operación de la entidad y elaborar los estudios del sector con base en la oferta y demanda. 11. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo. 12. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen Jurídico para entidades descentralizados nivel territorial. 2. Conocimiento de Políticas Públicas para la Administración Territorial. 3. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 4. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles. 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión. 6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI y MIPG. 7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 8. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 9. Conocimiento de técnicas e Instrumentos de evaluación. 10. Conocimiento de las normas archivísticas.

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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; ingeniería Administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias sociales y humanas; Matemáticas, estadística y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; ingeniería Administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias sociales y humanas; Matemáticas, estadística 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.	No requiere.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con el apoyo en la administración de los bienes fiscales de municipio a cargo de la entidad, así como la administración y control de los bienes muebles que se adquieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de procesos de recepción, registro, clasificación, administración, actualización, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de las diferentes áreas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta los recursos humanos y económicos según la normatividad vigente y las políticas y procedimientos institucionales.
4. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
5. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, para lo cual se debe determinar los bienes sujetos de aseguramiento, verificar la expedición de pólizas suscritas y gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.
6. Apoyar en la administración de los bienes inmuebles a cargo de la entidad, así como los procesos de entrega y recibo de los mismos.
7. Administrar los bienes fiscales que estén a cargo de la entidad y velar por su correcta utilización, mantenimiento, destinación y preservación.
8. Proveer la información relacionada con los bienes fiscales del Municipio con el fin de mantener actualizado el sistema que contiene la información.
9. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad, identificando las necesidades de aprovisionamiento, de acuerdo al plan de acción y los requisitos de operación, elaborando los estudios del sector con base en la oferta y demanda
10. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
11. Apoyar la estructuración y elaboración del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, ajustar las necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventarios y contratos en ejecución, a través de las paginas, sistemas y herramientas existentes.
12. Adoptar mecanismos que permitan atender el pago oportuno de los servicios públicos a que este obligada la entidad y velar por su mantenimiento.
13. Organizar el ingreso, preservación y distribución (acta de recibo y entrega) de los bienes muebles e inmuebles según requerimientos y procedimientos establecidos.
14. Adoptar e implementar políticas y/o mecanismos que aseguren el uso eficiente y racional de los elementos de trabajo por parte de los servidores públicos.
15. Dirigir, coordinar, supervisar y verificar el estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Dar de baja los bienes de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigente.
17. Debe determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos, destinar los bienes dados de baja y registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.
18. Gestionar las actividades de preservación y mantenimiento de las instalaciones donde se encuentra en funcionamiento la entidad.
19. Llevar registros y estadísticas de las operaciones relacionadas con inventarios, bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo con el fin de apoyar la toma de decisiones.
20. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente.
21. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la entidad, de acuerdo con las directrices.

- protocolos y procedimientos establecidos.
22. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.
 23. 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.
 24. 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.
 25. 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.
 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 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.
 28. 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. Conocimiento de Ley General de Archivos.
2. Conocimiento en reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros.
3. Normas sobre manejo de almacén.
4. Conocimiento sobre normas de manejo de inventarios.
5. Presupuesto público.
6. Logística organizacional.
7. Conocimiento de procesos de aseguramiento y cuidado de bienes.
8. Conocimiento y manejo de Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet).
9. Conocimiento en planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
11. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.

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 (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial 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.	No requiere
---	-------------

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Área de Recursos Humanos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, diseñar, planear y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST que se implemente, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes y programas del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST bajo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 2. Poner en funcionamiento el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema de Planeación y Gestión. 3. Desempeñar las funciones como responsable del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar, organizar y evaluar el manejo de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a partir de la implementación de controles correctivos y preventivos, acciones y demás herramientas, con el fin de intervenir de manera oportuna en los peligros presentes dentro de la entidad, de acuerdo con las situaciones presentadas y la normatividad legal vigente. 5. Dirigir, controlar, organizar, elaborar y evaluar la aplicación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a través de indicadores de impacto, proceso y resultado, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos, así como mantener al día los registros, estadísticas de salud ocupacional y la información necesaria para dichas actividades. 6. Adelantar las actividades necesarias para la conformación, coordinación, entrenamiento y actualización de la Brigada de Emergencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Dirigir, coordinar, liderar y evaluar la conformación, funcionamiento y actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y el Comité de Convivencia, conforme a las competencias, disposiciones y reglamentos vigentes. 8. Coordinar y organizar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, la elaboración de los programas de salud ocupacional y medicina preventiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para garantizar el control de los riesgos a los que están expuestos los servidores públicos. 9. Identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados al trabajo e implementar las acciones de prevención, control y mitigación de los mismos, con el fin de garantizar la salud integral de los servidores públicos de la entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 10. Diseñar, elaborar y ajustar el Panorama de Riesgos y el Plan de Emergencias observando los principios de oportunidad, veracidad y normatividad vigente. 11. Apoyar el proceso de afiliación e ingreso al sistema de Riesgos Laborales de los 	



- servidores públicos, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
12. Formular, coordinar y gestionar programas y proyectos encaminados al fortalecimiento y mejoramiento del clima y la cultura organizacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 13. Tramitar ante las entidades pertinentes el reporte de los accidentes de trabajo, coordinar la investigación correspondiente para determinar las causas e implementar medidas correctivas y preventivas, según el caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 14. Proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de vida de los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 15. 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 con base en la oferta y demanda.
 16. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
 17. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos.
 18. 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.
 19. 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.
 20. 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.
 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.

23. 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 la estructura del Estado en todos sus niveles.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI y MIPG.
7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
8. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
9. Conocimiento de técnicas e Instrumentos de evaluación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica	

(profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines. Licencia vigente de Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por la Secretaría de Salud correspondiente. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Licencia vigente de Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por la Secretaría de Salud correspondiente. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere

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. PROPÓSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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: Administración; 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado Salarial:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones administrativas de apoyo relacionadas con el manejo de documentos, atención a usuarios (internos y externos) y apoyo administrativo, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, observando las metodologías, protocolos, procedimientos y técnicas definidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, observando los procedimientos establecidos.
2. Proyectar o transcribir las certificaciones, oficios, actas y demás actos administrativos propios del área, para la posterior viabilización y aval del jefe inmediato, bajo el procedimiento, términos y disposiciones definidas.
3. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana y otros procedimientos).
4. Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio.
5. Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer

- nivel de servicio.
6. Realizar el proceso de gestión documental de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos.
 7. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales sobre los asuntos asignados de acuerdo a los procedimientos previstos.
 8. Colaborar con la ordenación y clasificación de documentos para el buen desarrollo de las actividades propias de la entidad.
 9. 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 usuario interno y externo.
 10. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa propia del área, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, formatos, términos y procedimientos definidos.
 11. 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.
 12. 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 con base en la oferta y demanda.
 13. Proyectar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el desarrollo de los procesos a su cargo.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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. Atención al cliente.
2. Tablas de retención documental.
3. Técnicas para la presentación de informes.
4. Conocimiento y manejo de: Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet).
5. Conocimiento de la estructura municipal.
6. Conocimiento y aplicación de procesos, procedimientos y protocolos del área de desempeño.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema SICI y MIPG.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N. A	N. A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado Salarial:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tramitar la documentación interna y externa asegurándose que llegue a su destino de manera diligente y oportuna en respuesta a los requerimientos de la entidad y al objeto institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Brindar apoyo en los procesos de gestión documental. 5. Colaborar con la ordenación y clasificación de documentos para el buen desarrollo de las actividades propias de la entidad. 6. 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 usuario interno y externo. 7. Realizar actividades de fotocopiado, archivo, mensajería y manejo de registros de control de información y documentos cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. 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. 9. Gestionar y presentar los informes que le sean requeridos. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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 y manipulación de equipos y elementos de trabajo.
2. Conocimiento de atención a usuarios.
3. Conocimiento y aplicación de procesos, procedimientos y protocolos del área de desempeño.
4. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
5. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
6. Conocimiento de las normas de SG-SST para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del manual de ética de la empresa.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado Salarial:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo para mantener las zonas, áreas, oficinas e instalaciones asignadas a la entidad, en condiciones ambientales adecuadas y óptimas para servicios de los usuarios internos y externos, observando protocolos, procedimientos y técnicas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de limpieza, aseo y sostenimiento de las zonas, áreas, oficinas e instalaciones donde funciona la entidad, garantizando el buen estado de las mismas, de acuerdo con los procedimientos existentes y las directrices que reciba.
2. Prestar los servicios de cafetería a los funcionarios y visitantes, observando las normas de higiene y programación establecida.
3. Realizar sus funciones en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios, de acuerdo con la programación y directrices recibidas.
4. Reportar e informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier novedad o anomalía que se presente en las zonas, áreas y equipos que estén bajo su cuidado o le fueron asignados.
5. Adecuar, organizar y disponer espacios u oficinas para el desarrollo de eventos, actividades o reuniones que realice la entidad, de conformidad con las directrices que reciba.

6. Garantizar la higiene, custodia y mantenimiento de los equipos, elementos, insumos e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos existentes.
7. Presentar los informes que le sean requeridos.
8. 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.
9. Participar en lo que le concierne dentro del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
10. 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 y manipulación de equipos y elementos de trabajo.
2. Conocimiento de normas de protocolo, etiqueta y atención a usuarios.
3. Conocimiento y aplicación de procesos, procedimientos y protocolos del área de desempeño.
4. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
5. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del manual de ética de la empresa.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación de Básica primaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación de Básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- De conformidad con el Decreto 815 de 2018, Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, de la siguiente manera:

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
resultados	cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de la normatividad aplicable. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTICULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. De conformidad con el Decreto 815 de 2018, 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 de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar

	acelerar la mejora continua y la productividad.	<p>soluciones a problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiablez Técnica	Contar con los conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indaguen sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO CUARTO: A los empleados públicos que al momento de la entrada en vigencia de la presente resolución estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos establecidos en el manual que se adopta mediante el presente acto, excepto que se postulen a un cargo de mayor jerarquía, para lo cual deberán reunir los requisitos señalados para dicho empleo en la presente resolución.

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.

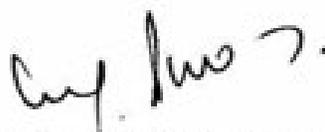
Parágrafo Tercero. De conformidad con el Parágrafo del Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, el servidor público que a la entrada en vigencia del presente decreto esté ejerciendo el empleo de Jefe de Oficina de control interno en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a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

ARTÍCULO QUINTO: La Dependencia encargada de talento humano entregará a cada servidor, copia de la parte pertinente del presente manual, en relación con el respectivo empleo o cuando sea ubicado en una dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción del presente manual se afecten las que le fueron establecidas. Los jefes inmediatos de cada empleado responderán por la adecuada orientación al empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución No. 97 del 23 de agosto de 2018 y Resolución No. 136 del 07 de octubre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el despacho del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – "IDUVI", a los veintiocho (28) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).



EDUCARDO ESPINOSA PALACIOS
Gerente General

Proyecto: Stella Soto – Profesional Universitario
Revisó: Juan Pablo Bicenty Mendoza – Subgerente Administrativo y Financiero

