RESOLUCIÓN N.º 157

Bucaramanga, 15 de julio de 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en lo relacionado con los propósitos principales, funciones, requisitos de formación, experiencia y alternativas en los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal del INVISBU, se derogan y sustituyen las Resoluciones Nº 390 de 2019 y Nº 022 de 2020"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INVISBU, en uso de sus facultades legales, especialmente. las conferidas por el Acuerdo 048 de 1995, el Decreto 785 de 2005 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015 y demás normas concordantes;

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dispone que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Que la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones"*. establece que la función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad y se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio mediante la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública como criterio para la consolidación del principio de mérito.

Que el Decreto 785 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"* dispone que *"la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Especifico de Funciones y Requisitos se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto"*. Igualmente, señala que "*corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos"*.

Que el Decreto 2484 de 2014 "*Por el cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005"* ambos compilados en el Decreto 1083 de 2015, dispone que *"Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales hasta el 1 de junio de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente"* y por el otro que *"para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)"*, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto 1785 de 2014 *"Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"*.

Que el Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, compila, entre otras, la reglamentación atinente a funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que mediante el Decreto 815 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y, en el cual,

se dispuso que dentro del año siguiente a la entrada en vigencia, se deberá adecuar e incorporar dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las competencias comportamentales del personal de planta.

Que mediante Decreto 403 de 2020 *"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal"* el Gobierno Nacional armoniza el marco normativo que rige la materia del control fiscal y la protección de los recursos públicos realizando definiciones y precisiones sobre, principalmente, en las siguientes materias: i) principios, sistemas, procedimientos y funciones de vigilancia y control fiscal, incluidas aquellas relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal y su cobro coactivo. ii) el control concomitante y preventivo, iii) el seguimiento permanente al recurso público, iv) la aplicación del control de resultados, el control de gestión y el control financiero, v) el acceso a la información, vi) las facultades sancionatorias y de policía judicial, vii) las competencias entre la Contraloría General de la República y contralorías territoriales, viii) la función de certificación de la Auditoría General de la República, ix) la intervención de la Contraloría General de la República en las funciones de las contralorías territoriales, x) la prelación de la jurisdicción coactiva y de los créditos derivados del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, y xi) el control jurisdiccional de los fallos de responsabilidad fiscal.

Que mediante Decreto 989 de 9 de julio de 2020 *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionada con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial*, se modifican las competencias y los requisitos de formación y experiencia para el responsable de control interno.

Que mediante Acuerdo 048 de 1995, el Concejo Municipal de Bucaramanga creó el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga - INVISBU como un establecimiento público del orden municipal con autonomía administrativa, personería jurídica, presupuesto propio y patrimonio independiente, encargado de desarrollar sus actividades, conforme a las reglas del Derecho Público.

Que mediante Acuerdo Nº 002 de 2001, el Concejo Municipal de Bucaramanga otorgó facultades extraordinarias al Alcalde Municipal para realizar el proceso de reestructuración de la administración central y sus entidades descentralizadas.

Que mediante el Decreto Nº 0254 de 2001, el Alcalde del Municipio de Bucaramanga estableció la estructura administrativa, los objetivos, misión, visión y funciones legales y reglamentarias del INVISBU, asignando al Consejo Directivo del Instituto, la función de adoptar, modificar o determinar la estructura orgánica y administrativa del Instituto, las funciones por dependencia y por cargo, la planta de personal y la escala de remuneración salarial.

Que mediante Acuerdo Nº 001 de 2001, el Consejo Directivo modificó la planta de personal del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga INVISBU y le otorgó facultades al Director para distribuir los cargos de la planta global y ubicar el personal, teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Que mediante Acuerdo N° 002 de 2001, el Consejo Directivo estableció el manual especifico de funciones y requisitos para los empleos que conforman la planta de personal del INVISBU, identificando los mismos con códigos y grados.

Que mediante Acuerdo Nº 001 de 2002, el Consejo Directivo del INVISBU modificó el manual específico de funciones y requisitos del Instituto, adicionando el cargo de auxiliar administrativo, código 550, grado 06, Almacenista.

Que mediante Acuerdo Nº 06 de 2006, el Consejo Directivo del INVISBU ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal del Instituto y autorizó que el

Director mediante acto administrativo mantenga actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales y establezca las equivalencias entre estudios y experiencia.

Que mediante Acuerdo Nº 07 de 2006, el Consejo Directivo del INVISBU adicionó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal del Instituto y autorizó que el Director mediante acto administrativo mantenga actualizado el manual especifico de funciones y competencias laborales y establezca las equivalencias entre estudios y experiencia.

Que mediante Acuerdo Nº 08 de 2006, el Consejo Directivo del INVISBU adopta la nomenclatura, clasificación, código de empleos y escala salarial de la planta de personal y ordena al Director distribuir los cargos y ubicar la planta de personal teniendo en cuenta la estructura, los planes programas y necesidades del servicio.

Que mediante Resolución Interna Nº 346 de 2006, el Director le asigna funciones a los cargos de Asesor Jurídico, Asesor de Planeación y Asesor de Sistemas, adicionales a las establecidas en el Acuerdo 006 de 2006.

Que mediante Acuerdo Nº 06 de 2010, el Consejo Directivo modificó el artículo primero, específicamente, en el tema de los requisitos para el cargo de Subdirector Operativo establecidos mediante Acuerdo Nº 06 de 2006.

Que mediante Acuerdo 09 de 2010, el Consejo Directivo modificó y adicionó el artículo primero, específicamente, en la parte correspondiente a las funciones para los cargos de Asesor y Jefe de Oficina Asesora de Jurídica establecidos en el Acuerdo Nº 06 de 2006.

Que mediante Acuerdo Nº 01 de 2013, el Consejo Directivo del INVISBU ajustó y compiló el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del INVISBU y ubicó al responsable de control interno dentro del nivel directivo del Instituto en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993.

Que mediante la Resolución Interna Nº 487 de 2015, previa aprobación del Consejo Directivo del INVISBU, se actualizó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal incorporando los núcleos básicos del conocimiento acorde a los lineamientos establecidos en el Decreto Nacional 2484 de 2014.

Que mediante la Resolución Interna Nº 498 de 2018, previa aprobación del Consejo Directivo del INVISBU, se modificó parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales en los cargos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional y Técnico.

Que, en sesión de fecha 25 de julio de 2019, el Consejo Directivo del INVISBU autorizó la sustitución, adición y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los servidores públicos del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente que rige la materia.

Que mediante Resolución Interna Nº 390 de 2019, el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU procedió a adicionar funciones para los Cargos de Director, Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, relacionadas con la Unidad de Control Interno Disciplinario, actualizar las competencias comunes y por nivel jerárquico y competencias comportamentales del personal de planta del Instituto, de acuerdo a los propósitos principales y exigencias de ley y actualizar dentro de los conocimientos básicos o esenciales el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.

Que mediante Resolución Interna Nº 022 de 2020, el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU corrigió un yerro consignado en la Resolución Interna Nº 390 de 2019 frente a las competencias del Director, en los procesos administrativos sancionatorios en ejercicio de las funciones de supervisión, vigilancia y control a cargo del Instituto en consonancia con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de talento humano en coordinación armónica con la Dirección, revisaron el manual de funciones y competencias laborales encontrando que los propósitos principales de los empleos en todos los niveles jerárquicos, conocimientos básicos, requisitos de formación y experiencia académica así como las alternativas de formación académica y/o experiencia se encuentran desactualizados frente a la normatividad que rigen las competencias y requisitos específicos para los empleos de las entidades públicas, no corresponden a las necesidades actuales del Instituto, ni atienden a criterios de profesionalización del talento humano, esto último, en razón a que aún persisten empleos que no contemplan perfiles profesionales y otros que ni siquiera exigen estudios de educación superior, técnica o profesional, criterio necesario para la consolidación del principio de mérito que rige la administración pública.

Que el Decreto 1083 de 2015 compila en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública sobre empleo público, funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el Decreto 785 de 2005 no establece los requisitos de estudios y experiencia por grado, en razón a que los entes territoriales tienen autonomía para diseñar su propia matriz de requisitos y adoptar sus escalas salariales para cada empleo, a partir de los topes mínimos y máximos establecidos sobre este último aspecto[1].

Que el Decreto 1785 de 2014 que regula a las entidades públicas del orden nacional no se contraponen a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005; por el contrario, se constituyen en un parámetro legal que permite complementar de una manera objetiva los requisitos de estudios y experiencia del Instituto para los empleos de la planta de personal del Instituto.

Que mediante Acuerdo Nº 01 de 14 de julio del 2020, el Consejo Directivo modificó la estructura administrativa y el sistema de nomenclatura de los empleos de planta de personal del Instituto acorde a los grados establecidos en el Decreto 1785 de 2014 compilado en el Decreto 1083 de 2015 y aprobó la modificación y sustitución íntegra del manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga - INVISBU adoptado mediante Resolución Interna Nº 390 de 2019, por lo tanto, resulta procedente a través del presente acto administrativo sustituir y modificar el referido manual atendiendo a la profesionalización del talento humano como criterio de consolidación del principio de mérito que gobierna la administración pública y las necesidades actuales del servicio acorde a la normatividad y las políticas de gestión y desempeño aplicables al Instituto.

Que la modificación comprende, en la mayoría de los cargos, el propósito principal, las funciones esenciales, los conocimientos básicos, los requisitos de formación académica y experiencia y las alternativas, así como un aspecto de forma consistente en la incorporación de las competencias comportamentales acorde al modelo del manual de funciones específicas y competencias laborales suministrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en lo relacionado con el propósito principal, funciones esenciales, requisitos de formación, experiencia y alternativas en los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal del Instituto de Vivienda Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga - INVISBU con enfoque de profesionalización del talento humano como criterio para la consolidación del principio de mérito que rige el sistema de carrera y empleo público.

[1] Artículo 3 del Decreto 314 de 2020

ARTÍCULO SEGUNDO: SUSTITUIR por medio del presente acto administrativo, las Resoluciones Nº 390 de 2019 y 022 de 2020, expedidas por el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga - INVISBU.

ARTÍCULO TERCERO: INCORPORAR las competencias comportamentales conforme a los parámetros establecidos en la guía para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP que fueran adoptadas en los artículos sexto y séptimo de la Resolución Nº 390 de 2019.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales deberá ser cumplido por los servidores públicos del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos establezcan, de la siguiente manera:

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	050
Grado:	28
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A

II. Área Funcional
Dirección

III. Propósito Principal
Ejercer la representación legal, dirigir, coordinar, hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones institucionales y realizar las políticas, estrategias y directrices del Instituto para desarrollar con eficiencia, eficacia y efectividad los planes, programas y proyectos de vivienda acorde a la misión, visión, política y objetivos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Instituto, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del Instituto, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Formular y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, las políticas institucionales, el plan de acción estratégico anual, los planes generales para el desarrollo de los programas y proyectos en materia de vivienda, mejoramiento de vivienda, infraestructura social y renovación urbana.
4. Presentar y exponer al Consejo Directivo los informes, estudios y proyectos necesarios para la toma de decisiones y definición de políticas.
5. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y ejecutarlo una vez sea aprobado.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
7. Representar al Instituto en reuniones con entidades públicas y privadas, relacionadas con asuntos de competencia del sector.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Presentar informes de la gestión institucional, requeridos por los diferentes entes competentes e interesados.
10. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión y visión del Instituto.
11. Adjudicar y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión y visión del Instituto.
12. Otorgar los poderes que sean necesarios para representar al Instituto en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

13. Ejercer la potestad y competencia disciplinaria en segunda instancia de los procesos que emita la Unidad de Control Interno Disciplinario, frente a los servidores públicos del INVISBU conforme a la normatividad legal que rige la materia.
14. Ejercer la potestad y competencia sancionatoria de los Procesos Administrativos que con ocasión a la función de Inspección, Vigilancia y Control se adelanten en el INVISBU conforme a la normatividad legal que rige la materia.
15. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices.
16. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
17. Hacer seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Instituto.
18. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
19. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
20. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
21. Verificar la realización periódica de copia de seguridad, base de datos y archivo de gestión del área a su cargo.
22. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás relacionadas con el cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Normas sobre Administración Pública. 2. Criterios básicos sobre Gerencia Pública. 3. Contratación Estatal. 4. Administración de Personal. 5. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 6. En Procesos Constructivos. 7. Normatividad sobre Diseño Arquitectónico, Urbanismo y Construcción. 8. Informática Básica. 9. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 10. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentaies	
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 • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura con Postgrado en modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada, matrícula y/o tarjeta profesional vigente.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada adicional a la mínima requerida o el título de posgrado en modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia relacionada adicional a la mínima requerida.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	006
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde de Bucaramanga

II. Área Funcional
Dirección

III. Propósito Principal
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto según las políticas impartidas por la normatividad legal que conlleva al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer, mantener y perfeccionar las políticas y el Sistema de Control Interno.
2. Asesorar proactiva y estratégicamente a la Dirección y los líderes de proceso en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
3. Evaluar los sistemas misionales y de apoyo adoptados por el Instituto.
4. Formar a la Dirección y a todos los niveles del Instituto sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al modelo de las líneas de defensa.
5. Monitorear la exposición del Instituto al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
6. Ser enlace entre los entes externos y el Instituto y además, facilitar el flujo de información con dichos organismos.
7. Brindar respuesta oportuna con las evidencias suficientes a los entes de control y vigilancia que lo requieran.
8. Establecer el plan anual de auditorías, someterlo aprobación del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento en cumplimiento a las políticas establecidas por el Instituto.
10. Formular el plan de acción de control interno para el Instituto.
11. Fomentar en el Instituto la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Informar a la Dirección y los líderes de proceso los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.
13. Actuar como secretario del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, bajo la normatividad vigente.
14. Presentar el Reporte de avance a la gestión del Instituto ante la Función Pública.
15. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.

16. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
18. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
19. Hacer seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Instituto.
20. Orientar a las dependencias del Instituto en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
21. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
22. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
23. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
24. Verificar la realización periódica de copia de seguridad, base de datos y archivo de gestión del área a su cargo.
25. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás relacionadas con el cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno, desarrollo organizacional, procesos y procedimientos, administración pública, presupuesto, contratación estatal.
2. Metodologías de investigación, diseños y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Técnicas de auditoría, de planeación, administración y gestión de proyectos.
4. Indicadores de Gestión.
5. Metodologías, gestión del riesgo.
6. Informática Básica.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
8. Auditoria Gestión de Calidad.
9. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales

- Orientación a Resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional con postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada mínima de cuarenta (40) meses en asuntos de Control Interno.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. Área Funcional
Dirección

III. Propósito Principal
Apoyar a la Dirección desde el ámbito técnico en la planificación, gestión, identificación y diseño de planes, proyectos y programas de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura complementaria y Renovación Urbana tendientes a desarrollar actividades propias del Instituto de acuerdo con la misión y visión institucional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar y desarrollar desde el ámbito técnico las actividades relacionadas con planes, proyectos y programas de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Complementaria y Renovación Urbana tendientes a desarrollar actividades propias del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente y aplicando las tecnologías de construcción que garanticen soluciones de vivienda digna.
2. Elaborar y emitir conceptos técnicos que le sirvan a la Dirección para implementar, adoptar, controlar y ejecutar los planes, programas y proyectos del Instituto.
3. Coordinar, dirigir y supervisar los diseños y proyectos o programas de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Complementaria y Renovación Urbana.
4. Elaborar las cantidades de obra, análisis de precios unitarios, presupuesto, especificaciones técnicas y programación de obra de los proyectos de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Complementaria y Renovación Urbana que realice el Instituto.
5. Evaluar el cumplimiento de los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los proponentes en los diferentes procesos de contratación del Instituto relacionados con los planes, programas y proyectos de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Complementaria y Renovación Urbana que realice el Instituto.
6. Dirigir, elaborar y/o formular políticas ambientales en el Instituto.
7. Ejercer la supervisión en los diferentes procesos contractuales del Instituto que le sean asignados por la Dirección.
8. Realizar la gestión integral en el trámite de permisos ambientales y demás requerimientos que se necesiten para la ejecución de proyectos u obras del Instituto.
9. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto.
10. Recaudar la información técnica necesaria para la instrucción de los procesos administrativos sancionatorios contra constructoras por infracciones a la normatividad que les resulta aplicable.

11. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
12. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.
13. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
14. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
15. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
16. Ser miembro de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
17. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
18. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Técnica.
19. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
20. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
21. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área que se encuentra a su cargo.
22. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás asignadas por la Dirección, de acuerdo con el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. En procesos constructivos.
2. Elaboración de cantidades de obra, análisis de precios unitarios, presupuesto, especificaciones técnicas y programación de obras.
3. Normatividad vigente para la elaboración de diseños arquitectónicos y urbanismo.
4. Metodología de investigación, formulación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas.
5. Presupuesto
6. Administración pública.
7. Contratación estatal.
8. Informática Básica.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada mínima de cinco (5) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. Área Funcional
Dirección

III. Propósito Principal
Elaborar, dirigir y socializar planes y estrategias de seguimiento y acompañamiento social desde el ámbito comunitario para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos sociales encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la misión y visión del Instituto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar y apoyar a la dirección en la formulación, coordinación y ejecución de los planes, proyectos y programas de seguimiento y acompañamiento social bajo los lineamientos jurídicos vigentes.
2. Consultar y verificar la información necesaria para establecer la viabilidad para la postulación a programas y proyectos de asignación de subsidios en el Municipio de Bucaramanga con las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio – MVCT y Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV.
3. Revisar la documentación correspondiente a las actividades relacionadas con los cierres financieros de los beneficiarios que conforman los proyectos habitacionales y requieren la asignación del subsidio en la modalidad de vivienda de interés prioritario – VIP.
4. Socializar, convocar, recibir, revisar documentación, realizar visitas, si fuere necesario, y elaborar la base de datos de los postulantes a proyectos de construcción y/o mejoramiento de vivienda ejecutados por el Instituto.
5. Emitir conceptos sobre temáticas sociales que permitan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los planes, proyectos y programas del Instituto.
6. Direccionar y desarrollar las actividades relacionadas con la identificación y caracterización socioeconómicas de los grupos de interés poblacional y los relacionados con los proyectos de vivienda objeto de seguimiento y acompañamiento social del Instituto.
7. Asistir, participar, socializar y brindar el acompañamiento social a la población víctima del conflicto y a los proyectos de infraestructura social en representación del Instituto.
8. Dirigir y elaborar todas las acciones dentro del marco de acompañamiento social a los proyectos de vivienda gratuita conforme a la normatividad legal en materia.
9. Planear, organizar y llevar a cabo eventos inmobiliarios para la adquisición de vivienda por la población víctima del conflicto con la previa asignación de carta cheques en el orden nacional.

10. Prestar la atención, orientación y capacitación a la comunidad en general en lo relacionado con la asignación de subsidios y postulación a programas y proyectos de vivienda del orden nacional y municipal.
11. Mantener informada a la Dirección de los avances y acompañamientos sociales que el Instituto brinda a la comunidad, siguiendo los lineamientos normativos vigentes.
12. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
13. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.
14. Ser miembro de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
15. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
16. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
18. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
19. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Operativa.
20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
21. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
22. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
23. Verificar la realización periódica de copia de seguridad, base de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
24. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás asignadas por la Dirección, de acuerdo con el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas sociales. 2. Normatividad sobre políticas públicas, institucionales y sociales. 3. Indicadores de gestión. 4. Informática Básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada mínima de cinco (5) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. Área Funcional
Dirección

III. Propósito Principal
Realizar las políticas, estrategias y directrices para la Administración de los recursos financieros, los bienes y servicios administrativos de apoyo al Instituto y liderar la Gestión Estratégica de Talento Humano en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y la normatividad que rige cada materia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar a la Dirección en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de planes económicos, financieros, contables, presupuestales, gestión documental y administración del talento humano del Instituto en el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar, verificar y velar por los recursos patrimoniales, muebles e inmuebles, el inventario físico de los bienes y activos, así como la adecuada prestación de los servicios generales requeridos para el correcto funcionamiento del Instituto y, en general, por el cumplimento de los objetivos administrativos y financieros.
3. Planear, dirigir y controlar la ejecución eficiente de los recursos financieros, el cumplimiento oportuno y veraz de las obligaciones legales y financieras para asegurar la estabilidad, solidez y productividad del Instituto.
4. Mantener buenas relaciones y realizar negociaciones con entidades financieras al igual que con todas aquellas que garanticen el adecuado manejo de los recursos del Instituto.
5. Elaborar, diseñar y coordinar junto con el Asesor de Planeación y/o la Subdirección Técnica y/o Almacén General, el Plan Anual de Inversión, el Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la oportuna y debida atención de la demanda de insumos por parte de las dependencias y presentándolos a la Dirección para su aprobación y ejecución.
6. Coordinar los recursos patrimoniales, muebles e inmuebles y mantener actualizado el inventario físico de los bienes y activos del Instituto.
7. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales del Instituto.
8. Dirigir, coordinar y velar por el proceso de Talento Humano para el buen desarrollo de las actividades del Instituto.
9. Elaborar, coordinar, actualizar y/o realizar seguimiento a los Planes de funcionamiento para el Talento Humano, Plan Anual de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación – PIC.

10. Diseñar, implementar, modificar y/o actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo velando por el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la normatividad que regula la materia y asegurar su articulación con los demás sistemas de gestión adoptados e implementados por la entidad.
11. Diseñar, implementar, modificar y/o actualizar el Sistema de Seguridad Vial.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
13. Elaborar los estudios y ficha técnica requerida para modificar, actualizar, adicionar y/o sustituir el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del Instituto.
14. Validar las hojas de vida de funcionarios y contratistas en la página del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
15. Asistir a la dirección y participar activamente en la Negociación de la Convención Colectiva de los servidores públicos del Instituto y velar por el cumplimiento de lo pactado en la misma.
16. Elaborar, actualizar y cumplir el programa de bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores públicos del Instituto.
17. Custodiar y conservar adecuadamente las hojas de vida de los servidores públicos del Instituto y velar por su constante actualización.
18. Promover el proceso contractual para el aseguramiento de los activos del Instituto.
19. Reportar pérdidas, daños y/o deterioro de los activos asegurados a las compañías de seguro contratadas por el Instituto.
20. Mantener contacto permanente con la ARL, Cajas de Compensación Familiar, EPS, Fondos de Pensiones y demás entidades para conocer, divulgar e implementar programas que ofrezcan y que beneficien el bienestar de los servidores públicos del Instituto.
21. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo de los servidores públicos y contratistas del instituto a la ARL.
22. Presidir la Unidad de Control Interno Disciplinario.
23. Dirigir, coordinar, adecuar, actualizar y cumplir los planes, programas y/o políticas adoptadas para la gestión Documental en el Instituto.
24. Expedir certificaciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.
25. Asistir y participar en capacitaciones, comités o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del instituto.
26. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias sobre asuntos o temas del área a su cargo.
27. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
28. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
29. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.
30. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente.
31. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Subdirección Administrativa y Financiera.
32. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
33. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
34. Verificar la realización periódica de copias de seguridad, bases de datos y archivo de gestión de las áreas que se encuentra a su cargo.
35. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con contabilidad, tesorería, presupuesto, almacén y ventanilla única del Instituto.
36. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás asignadas por la Dirección.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Estatuto orgánico del presupuesto. 2. Principios de Contabilidad. 3. Normas sobre la administración de personal. 4. Normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Normas sobre administración pública. 6. Normas sobre gestión documental y archivo 7. Manejo de nómina almacén, archivo y ventanilla única. 8. Informática Básica. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 10. Tesorería. 11. Norma sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

IV. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Financiera con Postgrado en modalidad de especialización, licencia y curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada mínima de cinco (5) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Jurídico
Código:	070
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. Área Funcional
Dirección

III. Propósito Principal
Apoyar a la Dirección y a las demás áreas del Instituto en la interpretación de las leyes, normas, decretos, procedimientos y reglamentaciones que le sean aplicables a la entidad, garantizando la defensa jurídica y la protección de los intereses generales del Instituto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Instituto. 2. Emitir, proyectar y/o revisar los actos administrativos y conceptos que sean requeridos por la Dirección. 3. Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a las áreas del Instituto en los asuntos que sean de su competencia. 4. Coordinar el trámite para la asignación de subsidios complementarios para la población vulnerable que pueda acceder a los proyectos de vivienda, mejoramiento de vivienda, infraestructura social y renovación urbana que desarrolla el Instituto. 5. Realizar el trámite jurídico del proceso de reubicaciones. 6. Tramitar administrativamente los procesos de Titulación de predios fiscales. 7. Realizar las acciones jurídicas de legalización de los títulos originados por los planes de vivienda, asentamientos de hecho o ilegales y renovación urbana cuando sean de competencia del Instituto. 8. Coordinar y adelantar las actividades jurídicas de inspección a que haya lugar en los procesos a cargo del área. 9. Revisar los documentos de las solicitudes de inscripción de personería jurídica presentadas por las propiedades horizontales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y proyectar los actos administrativos a que haya lugar. 10. Proyectar las certificaciones sobre existencia y representación legal de las personas jurídicas de las propiedades horizontales. 11. Asesorar, informar y/u orientar a la ciudadanía, representantes legales y/o administradores de propiedades horizontales en aspectos normativos que rigen la materia. 12. Revisar la radicación de documentos para el ejercicio de actividades de enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y registro de enajenador en el municipio de Bucaramanga. 13. Proyectar los actos administrativos que deciden sobre las solicitudes de radicación de documentos y registro de enajenador presentados por las constructoras.

14. Acopiar la información necesaria para la instrucción de los procesos administrativos sancionatorios contra constructoras por infracciones a la normatividad que les resulta aplicable y remitir la misma al área competente.
15. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación del Instituto con estricto apego a los lineamientos establecidos en el manual de contratación del Instituto y la normatividad legal vigente.
16. Administrar la publicación de la información web contractual, las publicaciones del SECOP y SIA OBSERVA, conforme a los parámetros establecidos en la normatividad legal.
17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
18. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, que sean de su competencia.
19. Coordinar y asumir la defensa jurídica en los procesos judiciales en los que haga parte el instituto.
20. Gestionar e Implementar la Política Transversal de Defensa Jurídica acorde a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, establecidos para cada una de las etapas preventiva, prejudicial, judicial, acción de repetición y recuperación de recursos públicos en el marco del sistema de Defensa Jurídica del Estado.
21. Ejercer la secretaria técnica de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
22. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto.
23. Asistir a la Dirección y participar activamente en la Negociación de la Convención Colectiva de los servidores públicos del Instituto y velar por el cumplimiento de lo pactado en la misma.
24. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
25. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
27. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.
28. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
29. Mantener y actualizar el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Jurídica.
30. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
31. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
32. Verificar la realización periódica de copia de seguridad, base de datos y archivo de gestión del área a su cargo.
33. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás asignadas por la Dirección, de acuerdo con el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Disciplinario
4. Contratación Estatal.
5. Administración Pública.
6. Informática Básica.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Norma sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de cuatro (4) años y tres (3) meses.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	105
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. Área Funcional
Dirección

III. Propósito Principal
Asesorar, recomendar y orientar jurídicamente a la Dirección en la formulación, interpretación y aplicación de políticas, normas y procedimientos dispuestos para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Asesorar, recomendar y orientar a la Dirección en la elaboración, interpretación y/o aplicación de normas para la resolución de situaciones, adopción de políticas, lineamientos, manuales y/o procedimientos jurídicos y en todos aquellos asuntos que sean de su competencia. 2. Emitir conceptos jurídicos para la toma de decisiones sobre asuntos que sean de su competencia 3. Proyectar y revisar actos administrativos. 4. Elaborar y tramitar las minutas de convenios de asociación y/o interadministrativos a cargo del Instituto. 5. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación del Instituto. 6. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de control, supervisión y/o vigilancia. 7. Representar y asistir a las audiencias de conciliación que se requieran o que sean designadas por la Dirección. 8. Instruir, tramitar e impulsar los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión del ejercicio de la actividad de enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda, registro de enajenador y radicación de documentos. 9. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia. 10. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales. 11. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información. 12. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto. 13. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados. 14. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.

15. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Oficina Asesora Jurídica
16. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
17. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
18. Verificar la realización periódica de copias de seguridad, bases de datos y archivos de gestión de la dependencia.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Administrativo. 3. Derecho Disciplinario. 4. Contratación Estatal. 5. Administración Pública. 6. Informática Básica. 7. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 8. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Derecho con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada mínima de tres (3) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Planeación
Código:	105
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. Área Funcional
Dirección

III. Propósito Principal
Programar, coordinar, consolidar y presentar los resultados institucionales a partir del análisis y gestión de la información generada en cada uno de los procesos; así como diseñar, controlar y revisar los planes, políticas y proyectos estratégicos necesarios para la toma de decisiones de líderes de procesos y la Dirección del Instituto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. Asesorar a los líderes de proceso y la Dirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos estratégicos del Instituto.
3. Definir las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos estratégicos del Instituto.
4. Diseñar, coordinar, controlar y revisar, en coordinación con las áreas del Instituto y la Secretaria de Planeación de la Alcaldía del Municipio Bucaramanga, el Plan de Acción Estratégico Institucional y los planes de acción necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas para el Instituto en el plan de desarrollo del municipio de Bucaramanga.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas y el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos del Instituto.
6. Presentar a la Dirección la metodología general ajustada y hacer seguimiento a los proyectos de inversión del Instituto en las plataformas dispuestas para ello por el Departamento Nacional de Planeación.
7. Preparar, elaborar, consolidar y presentar a la Dirección el proyecto de presupuesto de inversión, el plan anual de adquisiciones y el plan operativo anual de inversión, informes y hacer seguimiento al cierre financiero de los mismos.
8. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del Instituto y hacer el seguimiento, conforme a los procedimientos internos.
9. Analizar, consolidar y presentar los resultados institucionales, a partir del análisis y gestión de la información generada en los procesos de cada una de las áreas.
10. Hacer el seguimiento y evaluación de la gestión institucional, consolidar la información y preparar los informes requeridos para el cierre de la gestión y control político.

11. Liderar la implementación de procesos de evaluación, resultados e impacto.
12. Estructurar en coordinación con las áreas y líderes de procesos los estándares de calidad.
13. Actuar como secretario técnico en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
14. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de su competencia.
15. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
16. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
18. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
20. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
21. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
22. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Planeación. 2. Presupuesto. 3. Administración pública. 4. Metodología General Ajustada según lineamientos del Departamento Nacional de Planeación – DNP. 5. Informática básica. 6. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública y/o Administración Financiera, con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de tres (3) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Tecnología de la Información y Comunicación -TIC-
Código:	105
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

I. Área Funcional
Dirección

II. Propósito Principal
Dirigir, evaluar y coordinar el desarrollo, mantenimiento, administración, capacitación, seguridad y privacidad de la información y los recursos informáticos de manera articulada con las Políticas de Gestión y Desempeño, en especial, las políticas de gestión documental, transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y gestión de la información estadística, con el propósito de garantizar un adecuado manejo de la información interna y externa del Instituto.

III. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Asesorar a la Dirección en la formulación, diseño y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos, lineamientos y directrices necesarias para el tratamiento, gestión e identificación de las fuentes de información y comunicación externa e interna, acorde a las necesidades de las distintas dependencias y procesos del Instituto. 2. Apoyar la elaboración, desarrollo, implementación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación PETI. 3. Apoyar la elaboración, desarrollo, implementación, actualización y seguimiento el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. 4. Gestionar, orientar, acompañar y conceptuar sobre los asuntos a su cargo y que ayuden en la toma de decisiones relacionadas con la actualización, adquisición y disposición final de los recursos informáticos del Instituto. 5. Brindar soporte técnico a las áreas en el uso de las plataformas dispuestas para el reporte de información a entidades que ejercen funciones de control supervisión, y/o vigilancia sobre el Instituto. 6. Realizar copias de seguridad de la información, conforme a las políticas que rigen la materia. 7. Asistir y atender asuntos, eventos, programas, proyectos y reuniones relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones para promover el mejoramiento continuo de la infraestructura tecnológica del Instituto. 8. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de control, supervisión y/o vigilancia.

9. Administrar el portal web institucional, sus aplicaciones y la comunicación informativa publicada a través de los diferentes medios de comunicación tecnológica, cumpliendo la aplicación de las directrices legales vigentes.
10. Brindar asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware, permitiendo el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica dentro de las condiciones normales.
11. Organizar, utilizar y administrar los recursos de TIC que permitan garantizar la permanente disponibilidad de información de calidad, accesibilidad y uso de la información con fines estadísticos.
12. Brindar respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, cumpliendo los requisitos legales vigentes establecidos.
13. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
14. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
15. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
18. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Oficina Asesora TIC.
19. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
20. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Informática Avanzada.
3. Análisis y diseño de sistemas de información.
4. Tratamiento de riesgos informáticos.
5. Plan Estratégico de Sistemas.
6. Soporte y mantenimiento de recursos informáticos.
7. Manejo de redes y páginas web.
8. Normatividad sector TIC.
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniero Electrónico, con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de tres (3) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal
Administrar eficientemente los recursos financieros del Instituto, manteniendo contacto con entidades bancarias para atender oportunamente, a través de los procedimientos establecidos, tanto el recaudo como el pago de las obligaciones a favor y/o cargo del Instituto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recaudar, registrar, comprobar, custodiar y responder por los recursos financieros que perciba el Instituto.
2. Verificar las imputaciones presupuestales por programas, nóminas y órdenes de pago.
3. Preparar los comprobantes de pago y cuentas de desembolso del Instituto.
4. Analizar los estados bancarios, las tasas de interés establecidas por las entidades financieras e informar a la Dirección y a la Subdirección Administrativa y Financiera.
5. Registrar en el sistema financiero los ingresos y egresos del Instituto.
6. Gestionar la apertura y cancelación de cuentas bancarias con la aprobación de la Dirección.
7. Responder por la custodia, control y registro de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles, las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos en favor del Instituto, conforme a las directrices institucionales y normatividad vigente.
8. Calificar y aplicar, si es el caso, las solicitudes de descuentos por créditos de libranza autorizadas por funcionarios del Instituto.
9. Atender, cumplir y aplicar las órdenes de embargo de salarios, honorarios y/o prestaciones que sean comunicadas por cooperativas, autoridades judiciales y/o administrativas.
10. Gestionar los trámites necesarios para la constitución de fiducias y ejercer el control de los recursos que allí se manejan.
11. Distribuir el dinero recaudado en las diferentes cuentas bancarias y elaborar la respectiva consignación con el visto bueno de la Dirección y la Subdirección Administrativa y Financiera.
12. Firmar conjuntamente con la Dirección, las comunicaciones y/o títulos valores (cheques) requeridos para el cumplimiento de obligación conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.
13. Adelantar los trámites correspondientes para atender el rechazo de transacciones electrónicas y/o devoluciones de cheques por parte de las entidades financieras.

14. Ejecutar y hacer seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. Impulsar, dirigir, tramitar e instruir el proceso de cobro coactivo para el recaudo efectivo de obligaciones a favor del Instituto, conforme a los procedimientos internos y las disposiciones que regulan la materia.
16. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de control, supervisión y/o vigilancia.
17. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
18. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
19. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
20. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
21. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del área financiera.
22. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
23. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
24. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normatividad financiera y contable.
2. Administración Pública.
3. Contabilidad Pública.
4. Estatuto Tributario.
5. Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo.
6. Informática Básica.
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas.
8. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de tres (3) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

ESPACIO BLANCO

VI. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

I. Área Funcional
Subdirección Administrativa y Financiera

II. Propósito Principal
Responder por la planeación, dirección y manejo de la información contable de acuerdo con las políticas contables, procedimientos internos y disposiciones legales vigentes.

III. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar y generar los movimientos contables para la presentación y publicación de los estados financieros del Instituto.
2. Coordinar, ejecutar e implementar políticas y procedimientos contables, de acuerdo con las directrices señaladas por la Contaduría General de la Nación.
3. Preparar declaraciones tributarias para su presentación a las distintas entidades.
4. Establecer una metodología a través de indicadores para la evaluación de los estados financieros y su gestión financiera, presentando informe de consolidación a la Contaduría General de la Nación.
5. Revisar los registros contables relacionados con ingresos, egresos, causación, traslados de cuenta bancaria, ajustes contables y pagos de acuerdo con la normatividad legal.
6. Coordinar el cruce de información y depuración financiera con la oficina de Tesorería, Presupuesto y Almacén.
7. Realizar las conciliaciones bancarias con las notas a que haya lugar conforme a los establecidos en los procedimientos contables.
8. Apoyar en la constitución de las cuentas por pagar y reservas presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia.
9. Administrar el sistema contable del Instituto y velar porque sea el más adecuado para el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales vigentes.
10. Realizar los registros contables o de control originados por las consignaciones nacionales de subsidio y supervisar su inclusión en la relación de ingresos y banco indicado.
11. Controlar y/o vigilar los recursos económicos de los programas de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Social y Renovación Urbana que administra el Instituto.
12. Verificar, custodiar y preservar la documentación del sistema contable conforme a los parámetros legales.
13. Llevar el control de los subsidios otorgados a los beneficiarios de los diferentes proyectos de vivienda y/o reubicación.

14. Conciliar con el Almacén General los elementos de inventario que serán dados de baja, conforme a los procedimentales establecidos por el Instituto.
15. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
16. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
18. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de control, supervisión y/o vigilancia.
19. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
20. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del área contable.
21. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
22. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
23. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación. 2. Normas internacionales de contabilidad para el sector público - NICSP 3. Estatuto Tributario. 4. Administración Pública. 5. Informática Básica. 6. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 7. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Contaduría Pública con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de tres (3) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

II. Área Funcional
Subdirección Técnica

III. Propósito Principal
Apoyar la elaboración y estrategias de seguimiento y acompañamiento técnico para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la misión y visión del Instituto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la formulación, diseño, ejecución y supervisión técnica de los planes, proyectos y programas de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Complementaria y Renovación Urbana del Instituto.
2. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión del Instituto en la plataforma SPI.
3. Formular los proyectos del Instituto bajo los lineamientos de la metodología general ajustada – MGA establecidas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
4. Elaborar los análisis de precios unitarios, presupuestos, especificaciones técnicas y programación de obras en los proyectos de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Social y Renovación Urbana.
5. Realizar los diseños arquitectónicos y urbanos de los predios que se requieran para los programas del Instituto.
6. Realizar visitas técnicas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
7. Gestionar ante las empresas de servicios públicos domiciliarios la disponibilidad de los mismos en los proyectos de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Social y Renovación Urbana.
8. Solicitar licencias de urbanismo, construcción, trámites y permisos ante las autoridades competentes para el desarrollo y ejecución de los proyectos del Instituto.
9. Revisar y verificar los diseños estructurales, hidráulicos, sanitarios y eléctricos de proyectos de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Social y Renovación Urbana.
10. Tramitar permisos y/o licencias ambientales y demás requerimientos que se necesiten para la ejecución de proyectos u obras del Instituto.
11. Apoyar la elaboración y/o formulación de las políticas ambientales del Instituto.
12. Apoyar la realización de las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales del Instituto.
13. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
14. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.

15. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
16. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
17. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Técnica.
18. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
19. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
20. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. En procesos constructivos. 2. Elaboración de cantidades de obra, análisis de precios unitarios, presupuesto, especificaciones técnicas y programación de obras. 3. Normatividad vigente para la elaboración de diseños arquitectónicos y urbanismo. 4. Metodología de investigación, formulación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas. 5. Administración pública. 6. Contratación estatal. 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de dos (2) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo

II. Área Funcional
Subdirección Operativa

III. Propósito Principal
Apoyar, asistir y elaborar las estrategias requeridas para la formulación y ejecución de planes, programas y/o proyectos sociales a cargo del área.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la elaboración de las estrategias, planes, proyectos y programas de promoción, seguimiento y acompañamiento social del Instituto.
2. Verificar la información de habitabilidad requerida para la postulación de beneficiarios a los programas y proyectos de asignación de subsidios en el Municipio de Bucaramanga.
3. Consultar información de los postulantes a subsidios y proyectos ante las Cajas de Compensación, Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC, Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio – MVCT y Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV.
4. Ejecutar las actividades consecuentes a la realización de los cierres financieros en los proyectos de vivienda de interés prioritario – VIP del Instituto.
5. Asistir y apoyar la socialización, convocatoria, recepción, revisión de documentación y realización de visitas, si fuere necesario, así como elaborar la base de datos de los postulantes a proyectos de construcción y/o mejoramiento de vivienda ejecutados por el Instituto.
6. Proyectar los conceptos sociales que permitan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los planes, proyectos y programas del Instituto.
7. Gestionar la identificación y caracterización socioeconómica de los grupos de interés poblacional y los relacionados con los proyectos de vivienda objeto de seguimiento y acompañamiento social del Instituto.
8. Asistir, participar, socializar y brindar el acompañamiento social a la población potencialmente beneficiaria de los proyectos de infraestructura social en representación del Instituto.
9. Elaborar los planes de acción para el acompañamiento social a los proyectos de vivienda gratuita conforme a la normatividad legal en materia.
10. Presentar propuestas y asistir la ejecución de eventos inmobiliarios para la adquisición de vivienda por la población víctima del conflicto que previamente le hayan asignado carta cheques en el orden nacional.
11. Atender, orientar y capacitar a la comunidad en general en lo relacionado con la asignación de subsidios y postulación a programas y proyectos de vivienda del orden nacional y municipal.

12. Proyectar oportunamente las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que sean de competencia del área funcional.
13. Realizar proyectos de mejoramiento urbano y rural en los proyectos que desarrolle el Instituto, bajo los lineamientos de desarrollo territorial.
14. Realizar estudios de impacto social de los planes, programas y proyectos de Vivienda, Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Social y Renovación Urbana.
15. Gestionar y realizar actividades para el desarrollo comunitario complementarias a proyectos del Instituto, en compañía de entidades gubernamentales y nacionales.
16. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
17. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
19. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
20. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Operativa.
21. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
22. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
23. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Metodología de la investigación. 2. Relacionamiento social y comunitario. 3. Informática Básica. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 5. Elaboración de Estrategias y Proyectos. 6. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Trabajo Social, Psicología o Sociología con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de dos (2) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico

II. Área Funcional
Subdirección Jurídica

III. Propósito Principal
Apoyar y asistir a la subdirección jurídica en los procesos y procedimientos a cargo del área.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar a la Subdirección Jurídica en la ejecución de las funciones y actividades a su cargo.
2. Proyectar y/o revisar las comunicaciones, conceptos que sean requeridos por la Subdirección Jurídica.
3. Verificar la completitud de los documentos y el cumplimiento de los requisitos legales de las solicitudes de inscripción de personería jurídica presentadas por las propiedades horizontales.
4. Proyectar, validar y/o revisar las certificaciones sobre existencia y representación legal de las personas jurídicas de las propiedades horizontales.
5. Informar y orientar a la ciudadanía, representantes legales y/o administradores de propiedades horizontales en aspectos normativos que rigen la materia de propiedad horizontal.
6. Verificar el cumplimiento de los documentos de las solicitudes de inscripción de personería jurídica presentadas por las propiedades horizontales y proyectar los actos administrativos a que haya lugar.
7. Revisar la radicación de documentos para el ejercicio de actividades de enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y registro de enajenador en el municipio de Bucaramanga.
8. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deciden sobre las solicitudes de radicación de documentos y registro de enajenador presentados por las constructoras.
9. Recopilar la información y documentación necesaria para la instrucción de los procesos administrativos sancionatorios contra constructoras por infracciones a la normatividad que les resulta aplicable y remitir la misma al área competente.
10. Adelantar junto con la Subdirección Jurídica y la Subdirección Técnica las actividades del procedimiento de enajenación de inmuebles conforme a la normatividad vigente.
11. Realizar las actividades jurídicas de Inspección a que haya lugar en los procesos a cargo de la dependencia.
12. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
13. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.

15. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
16. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Jurídica.
17. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente
18. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
19. Verificar la realización periódica de Copia de Seguridad, base de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Administración Pública. 2. Normatividad en Propiedad Horizontal. 3. Normatividad General. 4. Informática básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Norma sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Arquitectura o Ingeniería Civil, con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de tres (3) años.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la mínima requerida.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal
Coordinar, controlar y supervisar el manejo adecuado de los elementos de consumo y los activos que hacen parte del inventario del Instituto.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir y clasificar los pedidos de suministros solicitados por las diferentes áreas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
2. Apoyar la elaboración del Plan de Compras del Instituto.
3. Asignar, inventariar y/o recibir los bienes muebles entregados en custodia a los servidores para el desarrollo de sus funciones.
4. Realizar y actualizar periódicamente los inventarios físicos a los elementos que se encuentren bajo la custodia de los servidores públicos.
5. Mantener actualizado el KARDEX, registrando los ingresos, egresos y saldos, conforme a los procedimientos internos e instrucciones de la Contaduría General de la Nación.
6. Elaborar estudios de mercado para la compra de los elementos de consumo y/o devolutivos.
7. Participar en el comité verificador del cierre del proceso contractual para la adquisición de bienes muebles, insumos y materiales.
8. Verificar las características y cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de compra de insumos y materiales de uso institucional.
9. Programar, gestionar y tramitar la baja de los bienes obsoletos e inservibles del Instituto.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de seguros.
11. Reportar pérdidas, daños y/o deterioro de los bienes muebles a Control Interno y la Subdirección Administrativa y Financiera.
12. Proyectar las eventuales reclamaciones antes las compañías de seguro para la afectación de pólizas.
13. Elaborar y enviar oportunamente los informes, según el caso, para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
14. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en las actividades requeridas en la Gestión Documental Institucional de los archivos de gestión, central e histórico, aplicando la normatividad vigente.
15. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.

16. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
18. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
19. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Administrativa y Financiera.
20. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
21. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Manejo de archivos e inventarios. 2. Normas contables 3. Administración Pública. 4. Informática Básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mercados o Ingeniería Financiera, con Postgrado en modalidad de especialización, matrícula y/o tarjeta profesional vigente y experiencia profesional relacionada de un (1) año.	

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El título de Postgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia adicional a la requerida.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal
Ejecutar los procesos presupuestales y apoyar el cumplimiento de las funciones de talento humano mediante la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales conforme a la normatividad que rige la materia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Actualizar, manejar y responder por la información del sistema presupuestal.
2. Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera para la constitución de reservas presupuestales que deban hacerse al cierre de cada vigencia.
4. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de control, supervisión y/o vigilancia.
5. Elaborar y liquidar la nómina de la planta del personal.
6. Proyectar los actos administrativos requeridos por el área.
7. Liquidar los aportes de seguridad social y parafiscal del personal activo del Instituto.
8. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
9. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
11. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
12. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Administrativa y Financiera.
13. Realizar y cumplir con la entrega de archivos de gestión, de manera organizada y ordenada cumpliendo con la normatividad vigente.
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
15. Verificar la realización periódica de Copia de Seguridad, base de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Conocimiento en presupuesto. 2. Técnicas de archivo y oficina. 3. Clases de documentos. 4. Sistema de Gestión documental institucional. 5. Software de archivo de presupuesto. 6. Informática básica. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 8. Conocimiento en contabilidad. 9. Conocimiento en nómina y aportes. 10. Norma sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Confiablidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título técnico profesional, con nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	26
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. Área Funcional
Dirección

III. Propósito Principal
Asistir administrativa y logísticamente la Dirección en la consecución de los objetivos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección que le sean asignadas según las necesidades del área.
3. Atender y orientar al personal interno y externo por los diferentes canales de atención, conforme al protocolo de atención al ciudadano y demás normas que regulen la materia.
4. Organizar, clasificar, inventariar, recibir, proyectar, dirigir, digitalizar, custodiar, transferir y archivar informes, certificaciones, comunicaciones, bases de datos y/o cualquier otra clase de documentos y/u oficios requeridos por el área.
5. Coordinar y articular la asignación, atención y seguimiento a la correspondencia proveniente de la ventanilla única de correspondencia.
6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento de las directrices y lineamientos impartidos por la Dirección con las demás áreas del Instituto.
7. Manejar y mantener actualizada los sistemas de información y/o medios dispuestos por el Instituto para el ejercicio de sus funciones.
8. Asistir a las actividades, capacitaciones y/o cursos de carácter educativo y/o de actualización a los cuales se le convoque.
9. Asignar los números consecutivos de los Actos Administrativos.
10. Administrar con eficiencia y transparencia la caja menor.
11. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
12. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
13. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
15. Mantener y actualizar el Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Dirección.

16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Técnicas de archivo. 2. Etiqueta y Protocolo. 3. Atención al Cliente 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	25
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Nivel Directivo

II. Área Funcional
El área a la que sea asignada.

III. Propósito Principal
Asistir administrativa y logísticamente a las áreas en la consecución de los objetivos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Director, Subdirector o Jefe de oficina del área en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas que le sean asignadas.
3. Atender y orientar al personal interno y externo por los diferentes canales de atención, conforme al protocolo de atención al ciudadano y demás normas que regulan la materia.
4. Organizar, clasificar, inventariar, recibir, proyectar, dirigir, digitalizar, custodiar, transferir y archivar informes, certificaciones, comunicaciones, bases de datos y/o cualquier otra clase de documentos y/u oficios requeridos por el área.
5. Gestionar y/o hacer seguimiento a la correspondencia proveniente de la ventanilla única de correspondencia.
6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento de las directrices y lineamientos impartidos por la Dirección con las demás áreas del Instituto.
7. Manejar y mantener actualizados los sistemas de información y/o medios dispuestos por el Instituto para el ejercicio de sus funciones.
8. Asistir a las actividades, capacitaciones y/o cursos de carácter educativo y/o de actualización a los cuales se le convoque.
9. Administrar con eficiencia y transparencia la caja menor del área si a ello hubiere lugar.
10. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
11. Orientar y atender cordial y respetuosamente tanto al cliente interno como externo.
12. Promover y mantener un ambiente de trabajo en equipo.
13. Ejercer las funciones de autocontrol en las labores asignadas a su cargo.
14. Realizar la Transferencia Primaria Documental una vez se haya cumplido los tiempos de Retención en cumplimiento a la normatividad archivística.
15. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
16. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.

17. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
18. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del área correspondiente.
19. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
20. Verificar la realización periódica de Copia de Seguridad, base de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

VI. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Técnicas de archivo y correspondencia 2. Técnicas de oficina, redacción y ortografía. 3. Sistema de gestión documental institucional. 4. Informática básica 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Relaciones humanas. 7. Servicio al cliente. 8. Norma sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios administrativos y técnicos que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme a la misión, visión y objetivos del Instituto y la normativa vigente.

VI. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recopilar información financiera y contable que faciliten la formulación y seguimiento de los procesos a cargo del área. 2. Mantener actualizada la información contable en los diferentes medios dispuestos por el Instituto. 3. Organizar, clasificar, inventariar, recibir, proyectar, dirigir, digitalizar, custodiar, transferir y archivar informes, certificaciones, comunicaciones, bases de datos y/o cualquier otra clase de documentos y/u oficios requeridos por el área. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del área que le sean asignados. 5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades del área. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Digitar la relación de descuentos de retención en la fuente en las periodicidades aplicadas. 8. Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo y/o de actualización para la cual se le convoque. 9. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano. 10. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales. 11. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información. 12. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto. 13. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Administrativa y Financiera. 14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de archivo y correspondencia. 3. Informática básica. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Normas Contables 6. Norma sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en administración, ingeniería financiera, contaduría pública o economía y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal
Apoyar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios administrativos y técnicos que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme a la misión, visión y objeto del Instituto y la normativa vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Organizar, clasificar, inventariar, recibir, proyectar, dirigir, digitalizar, custodiar, transferir y archivar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, requerimientos, informes, certificaciones, comunicaciones, bases de datos y/o cualquier otra clase de documentos y/u oficios de la ventanilla única de correspondencia.
2. Atender llamadas telefónicas, brindar información y facilitar la intercomunicación con las demás áreas del Instituto.
3. Orientar y atender cordial y respetuosamente tanto al cliente interno como externo.
4. Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo y/o de actualización para la cual se le convoque.
5. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
6. Manejar los sistemas de información asignados para el ejercicio de sus funciones.
7. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
8. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
10. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Administrativa y Financiera.
11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Servicio al cliente. 3. Informática básica. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

V. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería financiera, contaduría pública, economía, historia y archivística, gestión de la información digital, bibliotecología y archivística y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal
Apoyar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios administrativos y técnicos que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme a la misión, visión y objeto del Instituto y la normativa vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Organizar, clasificar, inventariar, recibir, proyectar, dirigir, digitalizar, custodiar, transferir y archivar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, requerimientos, informes, certificaciones, comunicaciones, bases de datos y/o cualquier otra clase de documentos y/u oficios de la ventanilla única de correspondencia.
2. Apoyar las actividades de organización para la conservación del acopio documental del Instituto.
3. Atender llamadas telefónicas, brindar información y facilitar la intercomunicación con las demás áreas del Instituto.
4. Orientar y atender cordial y respetuosamente tanto al cliente interno como externo.
5. Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo y/o de actualización para la cual se le convoque.
6. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
7. Manejar los sistemas de información asignados para el ejercicio de sus funciones.
8. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
9. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
11. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Administrativa y Financiera.
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Servicio al cliente. 3. Informática básica. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Subdirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal
Servir de apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en las tareas de Gestión Documental fundamentales para el cumplimiento y buen funcionamiento de las labores institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Prestar apoyo en la ejecución de actividades que le sean asignados de acuerdo con las directrices y parámetros del área.
2. Desarrollar las actividades de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) del acopio documental del Instituto.
3. Clasificar, inventariar, digitalizar, custodiar, transferir y archivar informes, certificaciones, comunicaciones, bases de datos y/o cualquier otra clase de documentos y/u oficios requeridos por el área.
4. Atender llamadas telefónicas, brindar información y facilitar la intercomunicación con las demás áreas del Instituto.
5. Orientar y atender cordial y respetuosamente tanto al cliente interno como externo.
6. Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo y/o de actualización para la cual se le convoque.
7. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
8. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
9. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
11. Mantener y actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Administrativa y Financiera.
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
13. Verificar la realización periódica de Copias de Seguridad, bases de datos y archivos de gestión del área a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Servicio al cliente. 3. Informática Básica. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral.	

ESPACIO BLANCO

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	20
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional
Donde se ubique el cargo

III. Propósito Principal
Ejercer actividades de conducción de vehículos y apoyo a la oficina o área que le corresponda.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Operar y responder por el buen uso del vehículo, presentación, conservación, aseguramiento y mantenimiento de los demás elementos de equipamiento vehicular que le sean asignados.
2. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir órdenes en el momento oportuno.
3. Proteger el vehículo, guardándolo en el parqueadero autorizado por el Instituto.
4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales del vehículo, bajo las condiciones legalmente requeridas.
5. Verificar antes de cada jornada las condiciones generales del vehículo, en cumplimiento a estándares de seguridad.
6. Brindar mantenimiento sencillo oportuno al vehículo y solicitar la autorización para la ejecución de los trabajos que se requieran.
7. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
8. Reportar a su jefe inmediato todas las salidas que realice para efectos de información y control.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Informar oportunamente al Subdirector Administrativo y Financiero, el vencimiento de las pólizas de seguros que amparan al vehículo.
11. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
12. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
13. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
15. Cumplir con los parámetros establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial del Instituto.
16. Aplicar buenas prácticas de manejo defensivo y preventivo en el desarrollo de actividades de conducción de vehículos automotores.
17. Cumplir con la normatividad de Tránsito y Transporte que rigen en todo el territorio nacional.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
1. Manejo y/o Conducción de Vehículos Automotores según categorías. 2. Normas de Tránsito y Transporte. 3. Seguridad Vial 4. Manejo defensivo 5. Control de incendios 6. Primeros Auxilios. 7. Servicio al Cliente. 8. Mecánica Automotriz. 9. Normas sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia laboral.	

ARTÍCULO QUINTO: SOCIALIZACIÓN. La Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de Talento Humano del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga –INVISBU, socializará y enviará a través del correo electrónico institucional a cada servidor público copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO SEXTO: PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga - INVISBU, se publicará en la Página Web del Instituto y comunicará al interior de la entidad a través de los canales dispuestos para ello.

ARTÍCULO SÈPTIMO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga y sustituye las Resoluciones 390 de 2019 y 022 de 2020, expedidas por el INVISBU, y demás actos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN MANUEL GÓMEZ PADILLA
Director

Proyectó: Raúl Alberto Celis Cajicá – Abogado Contratista – Dirección.
Revisó: Alfredo Barragán Torres – Subdirector Administrativo y Financiero.
Aprobó: Yurley Patricia Villamizar Suárez - Asesor Jurídico Dirección.