	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 1 de 48


LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA- INVISBU

En uso de sus facultades legales, reglamentarias y en especial las que le confiere el Acuerdo 048 de 2005, Decreto 0254 de 2001, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 1 y 9 del Decreto Nacional 2484 de 2014

CONSIDERANDO:

1. Que según el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y requisitos, se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto. Señala igualmente 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 y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.
2. Que de conformidad con el artículo 28 del Decreto Ley 785 de 2005, de acuerdo con los criterios impartidos para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.
3. Que el Decreto 785 de 2005, señalo el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
4. Que el Decreto 2539 de julio 22 de 2005 señala, las competencias comportamentales mínimas por nivel jerárquico que se deben establecer.
5. Que los numerales 8,19 y 26 del artículo 7º del Decreto 0254 de Diciembre 28 de 2001, establece que es función del Director General adelantar los actos administrativos de Ley que se requieran para el cumplimiento funcional y legal.
6. Que mediante acuerdo 001 de 2013, se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del INVISBU.
7. Que es deber del INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INVISBU, ajustar el manual específico de funciones, bajo las disposiciones y requisitos establecidos por el Decreto Nacional 2484 de 2014.
8. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, como Único Reglamentario del sector función pública, el cual acogió lo establecido en el Decreto Nacional 2484 de 2014.
9. Que se hace necesario acondicionar la identificación de las áreas y el núcleo del conocimiento de las disciplinas académicas en los perfiles profesionales en lo relacionado con la educación; manteniendo las profesiones, denominaciones, códigos, grados, requisitos, funciones y demás definidas en el acuerdo 02 de 2012 para los Servidores Públicos del INVISBU.


En mérito de lo expuesto,

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 2 de 47


RESUELVE

ARTICULO 1º: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en lo relacionado con la identificación de las áreas y el núcleo del conocimiento de las disciplinas académicas en los empleos que conforman la planta de personal del INVISBU, que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior de que trata el Artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005.


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Director
Código	050
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde de Bucaramanga
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las políticas, estrategias y directrices de la entidad para desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad los programas y proyectos de vivienda acorde a la misión institucional y disposiciones legales y objetivos corporativos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas, estrategias y directrices generales del organismo y en la definición y la adopción de los planes y programas que en materia de vivienda de interés social le corresponda desarrollar en cumplimiento de su misión y objetivos, conforme a los criterios establecidos por la Ley y el Consejo Directivo. 2. Evaluar los estudios e investigaciones sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros y de aquellos de interés para la entidad, que realicen las distintas dependencias, formular observaciones y recomendaciones con el propósito de optimizar los recursos y evaluar su desarrollo. 3. Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo a los planes, los programas y las necesidades del servicio. 4. Conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación necesarios para la gestión del Instituto. 5. Distribuir los cargos de la planta de personal del Instituto, de conformidad con los planes y los programas y a las necesidades del servicio. 6. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Acuerdos y reglamentos del INVISBU. 7. Presentar al Consejo Directivo el Plan de Acción Estratégico Anual. 8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Plan de Acción Estratégico Anual. 9. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la entidad. 10. Adjudicar y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la entidad. 11. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los planes y programas de vivienda y de reforma urbana que vaya a adelantar el Instituto. 12. Promover y coordinar la realización de acciones interinstitucionales orientadas hacia el desarrollo de planes de vivienda de interés social y renovación urbana. 13. Asegurar y reportar un estricto cumplimiento de los programas de vivienda de interés social que adelante el Instituto. 14. Presentar al Consejo Directivo los informes, estudios, y proyectos necesarios para 	

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
		Versión: 0.4
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Fecha: 29.06.12
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Página: 3 de 47

la toma de decisiones y definición de políticas.		
15. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, ejecutarlo una vez aprobado, someter a su consideración las ejecuciones presupuestales y rendir informe sobre su ejecución		
16. Presentar informes de la gestión institucional, requeridos por los diferentes entes competentes e interesados.		
17. Actuar como ordenador del gasto.		
18. Adquirir bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.		
19. Ejercer la representación legal del Instituto y otorgar los poderes a que hubiere lugar, cuando se requiera para trámites judiciales o extrajudiciales.		
20. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental de la entidad.		
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Los planes, programas y proyectos adelantados en la entidad en materia de vivienda, contribuyen al mejoramiento del servicio y al logro de una gestión pública eficiente.		
2. Las políticas de la dirección responden a la estructura organizacional y misión de la entidad.		
3. Los recursos dispuestos en la entidad se manejan con criterios de eficiencia, economía y transparencia orientados en todos los casos, al cumplimiento de la misión institucional.		
4. Los instrumentos y mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad posibilitan la amplia participación de las organizaciones civiles, para el ejercicio del control social.		
5. Procesos y procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos de legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
1. Normas sobre administración pública 2. Criterios básicos sobre gerencia pública 3. Contratación administrativa 4. Administración de personal 5. Estatuto orgánico del presupuesto 6. Normatividad en procesos constructivos 7. Normatividad sobre diseño arquitectónico, urbanismo y construcción 8. Informática básica		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y	EDUCACIÓN Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con Tarjeta Profesional vigente.	
	<table border="1"> <tr> <td> AREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines </td> <td> NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Arquitectura y Afines Ingeniería civil y afines </td> </tr> </table>	AREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
AREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Arquitectura y Afines Ingeniería civil y afines	
Título de posgrado en áreas relacionadas.		

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 4 de 47

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo y Financiero
Código	068
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos financieros y humanos, los bienes y servicios administrativos de apoyo a la entidad en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular con la Dirección General las políticas económicas, financieras y el desempeño contable presupuestal y de tesorería del INVISBU. 2. Propender por la actualización de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería del INVISBU y velar por su permanente actualización. 3. Preparar el proyecto de presupuesto anual del INVISBU en coordinación con la oficina de Planeación y presentarlo a la Dirección General. 4. Generar informes financieros de situación presupuestal, de costos y de tesorería del INVISBU, para someterlos a consideración de la Dirección General. 5. Suministrar la información financiera para los organismos gubernamentales. 6. Preparar y presentar al Director General los planes financieros y operaciones económicas a desarrollar en el INVISBU para el cumplimiento de sus objetivos. 7. Liderar los procesos de recaudo de ingresos y estrategias para incrementar los ingresos de cartera. 8. Elaborar, mantener actualizado y debidamente asegurado el inventario de bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo. De acuerdo con las normas sobre la materia. 9. Confrontar los registros contables y el balance contra los riesgos de Tesorería y Presupuesto en lo referente a los acuerdos mensuales de gastos y consignaciones de Tesorería, para confirmar que la información reflejada en el balance se ajuste a la real. 10. Identificar oportunamente necesidades de financiamiento, acorde a las capacidades financieras institucionales. 11. Controlar la formulación y ejecución del Plan Anual de Caja – PAC, dentro del marco legal vigente establecido. 12. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, dentro de los procedimientos establecidos. 13. Realizar las actividades necesarias para atender y dar trámite oportuno a las Peticiones, Quejas y Reclamos, Derechos de Petición, cumpliendo los requisitos legales vigentes establecidos. 14. Verificar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de compra de insumos y materiales de uso institucional. 15. Establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, remuneración, promoción, capacitación, salud ocupacional bienestar social y evaluación del talento humano. 16. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal. 17. Fijar conjuntamente con la Dirección General, políticas referentes a la administración y desarrollo del personal. 18. Planear, organizar, ejecutar y controlar programas en el área de administración de personal tendientes al logro de los objetivos del Instituto, mediante la 	

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA RESOLUCIÓN No. 487 de 2015 Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Código TRD: 1100.48
		Versión: 0.4
		Fecha: 29.06.12
		Página: 5 de 47

<p>utilización adecuada de su talento humano.</p> <p>19. Coordinar con las dependencias respectivas los asuntos relacionados con traslados, ascensos, suspensiones, tramitación de prestaciones sociales, licencias, terminación de contratos y remoción de personal.</p> <p>20. Velar por el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones de las oficinas y vigilar la contratación de servicios generales.</p> <p>21. Realizar estudios relativos a la financiación de programas de vivienda y recuperación de la inversión mediante análisis de los intereses, formas de pago, plazo y similares para que los planes que se adelanten sean más rentables.</p> <p>22. Dirigir la gestión documental y el funcionamiento del archivo institucional, tramitar y expedir las certificaciones y autenticaciones de los documentos depositados bajo su responsabilidad.</p> <p>23. Participar en Juntas o Comités de los cuales forma parte, o haya sido delegado por su jefe inmediato.</p> <p>24. Velar por el mejoramiento continuo y autocontrol de los procesos de su dependencia, y de la Entidad.</p> <p>25. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.</p> <p>26. Mantener en medio magnético, la información actualizada y archivos de seguridad del Sistema de información financiera y los asuntos trabajados.</p> <p>27. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.</p> <p>28. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.</p>		
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p> <p>1. Las políticas de manejo presupuestal y de personal de la entidad, se adoptan de conformidad a la normatividad vigente y responde a la optimización y eficiencia de los recursos de que dispone la entidad.</p> <p>2. Los bienes y servicios adquiridos por la entidad, responden a un estudio planificado a las necesidades, las cuales han sido identificadas en un plan anual de compras.</p> <p>3. Los planes y programas de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.</p> <p>4. Los planes y programas de capacitación, responden a las necesidades institucionales y el mejoramiento de clima organizacional del personal de la entidad.</p> <p>5. Los programas de salud ocupacional y seguridad industrial, se orienta hacia la mitigación de los riesgos laborales.</p> <p>6. Procesos y procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos de legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Calidad.</p>		
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Estatuto orgánico del presupuesto</p> <p>2. Principios de contabilidad</p> <p>3. Normas sobre administración de personal</p> <p>4. Plan nacional de capacitación</p>		
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>EXPERIENCIA</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y</p> </td> <td> <p>EDUCACIÓN</p> <p>Título profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y Economía.</p> </td> </tr> </table>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y</p>	<p>EDUCACIÓN</p> <p>Título profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y Economía.</p>
<p>EXPERIENCIA</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y</p>	<p>EDUCACIÓN</p> <p>Título profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y Economía.</p>	

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

RESOLUCIÓN No. 487 de 2015

Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014




- actualizada en una base de datos la información sobre demanda real y capacidad adquisitiva de los interesados en soluciones de vivienda.
2. Analizar y desarrollar programas de promoción y asesoría hacia los sectores de menores ingresos que faciliten el acceso a fuentes de financiación cuando los programas de adjudicación o mejoramiento de vivienda lo exijan.
 3. Elaborar para la Oficina Asesora Jurídica del INVISBU, la investigación socio-económica para efectos del otorgamiento de títulos de terrenos ejidos y baldíos.
 4. Desarrollar estudios socioeconómicos relacionados a los planes, programas y proyectos de vivienda de interés social.
 5. Realizar inventario de zonas subnormales y estudios requeridos para su erradicación, reubicación o mitigación en concordancia con las autoridades ambientales y de gobierno.
 6. Controlar y verificar que los poseedores de las viviendas otorgadas mediante subsidios Nacionales Departamentales y Municipales, habiten las viviendas y cumplan la cláusula de permanencia.
 7. Tramitar ante las cajas de compensación familiar, Gobierno Nacional y demás entes, los recursos provenientes de subsidio familiar de vivienda.
 8. Dar a conocer a la población objeto, los planes, programas y proyectos que esté realizando o vaya a realizar el INVISBU.
 9. Realizar las actividades necesarias para atender y dar trámite oportuno a las Peticiones, Quejas y Reclamos, Derechos de Petición, cumpliendo los requisitos legales vigentes establecidos.
 10. Realizar estudios de impacto social de los planes programas y proyectos de vivienda de interés social desarrollados por la Entidad.
 11. Diseñar programas y evaluar los procedimientos y métodos que permitan optimizar la gestión de atención al cliente y la promoción de los servicios prestados por INVISBU.
 12. Realizar las actividades relacionadas con la organización y desarrollo comunitario complementarias a proyectos de otras dependencias.
 13. Participar en Juntas o Comités de los cuales forma parte, o haya sido delegado por su jefe inmediato.
 14. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
 15. Administrar y salvaguardar la información digital y el archivo de gestión de los expedientes de estudios socioeconómicos, beneficiarios y postulantes a los proyectos de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivo y los asuntos trabajados.
 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que corresponden a las funciones del cargo están dirigidos y ejecutados responsablemente.
2. Los planes, programas y proyectos que implican el desarrollo social y económico de la comunidad son propuestos y ejecutados con eficacia y efectividad.
3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente subdirección, son debidamente atendidos y solucionados.
4. Estudios socioeconómicos aplicados objetivos, reglamentados y estructurados.
5. Procesos y procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad


V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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

 <small>Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga</small>	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 6 de 47

relacionada	AREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Otras ingenierías
Título de posgrado en áreas relacionadas.		

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección General en la identificación, diseño y elaboración de políticas, planes y programas para Vivienda de Interés Prioritario y hábitat, reforma urbana, mejoramiento y saneamiento básico de la zona urbana y rural del municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo y renovación de los sectores urbanos deteriorados o subutilizados. 2. Elaborar los levantamientos, mensuras y dibujos de los predios urbanos y rurales que se adquieran para los programas del Instituto y verificar la información cuando se lleva a cabo mediante contratación. 3. Dirigir la elaboración y evaluación de estudios técnicos, diseños y presupuestos de la contratación que se derive de su dependencia, proyectos gestionados. 4. Ejercer interventora y supervisión en las interventorías externas sobre la ejecución de las obras contratadas. 5. Controlar la asignación de lotes, ocupación, estado y tenencia de los mismos, verificando que las medidas de los lotes corresponden a las establecidas en los planos y las escrituras. 6. Dirigir los estudios técnicos, el diseño, aprobación y ejecución de proyectos de vivienda a cargo del INVISBU. 7. Propender por la aplicación de nuevas tecnologías de construcción y normas de urbanización, con las que se garanticen soluciones de vivienda económicas para familias de los estratos más bajos de la población. 8. Gestionar y ejecutar proyectos de vivienda urbana y de renovación social urbana con entidades públicas y privadas, para la suscripción de convenios interadministrativos. 9. Realizar las actividades necesarias para atender y dar trámite oportuno a las Peticiones, Quejas y Reclamos, Derechos de Petición, cumpliendo los requisitos legales vigentes establecidos. 10. Elaborar, adoptar, y ejecutar planes de trabajo para ofrecer asistencia técnica a los proyectos de autoconstrucción dirigida y renovación urbana. 11. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia. 12. Ejecutar las acciones técnicas tendientes a la legalización masiva de predios de 	

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 7 de 47

- conformidad con la legislación vigente.
13. Coordinar con las entidades correspondientes, los proyectos de obra civil para mitigación de riesgos y reubicación de familias en sectores catalogados como zonas de alto riesgo.
 14. Mantener en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivos documentales y de seguridad respecto de los proyectos de la dependencia y los asuntos trabajados.
 15. Participar en Juntas, Consejos o Comités de los cuales forma parte, o haya sido delegado por su jefe inmediato.
 16. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo están dirigidos y ejecutados responsablemente.
2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social de la comunidad son presupuestados y ejecutados con eficiencia y economía.
3. Procesos y procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos de legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración pública
2. Contratación administrativa
3. Normatividad en procesos constructivos
4. Normatividad sobre diseño arquitectónico, urbanismo y construcción
5. Metodología de investigación, formulación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas.
6. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	EDUCACIÓN		
Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con Tarjeta Profesional vigente.		
	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería civil y afines	

Título de posgrado en áreas relacionadas.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y ejecutar los planes, programas o proyectos sociales.


III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar investigaciones y estudios socioeconómicos, y mantener

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 9 de 47

4. Normas sobre administración de personal		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA tres (3) años de experiencia profesional relacionada y	EDUCACIÓN Título profesional	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	AREA DEL CONOCIMIENTO Aplica a todas las establecidas en el Artículo quinto del Decreto Nacional 2484 de 2014	Aplica a todas las establecidas en el Artículo quinto del Decreto Nacional 2484 de 2014
Título de posgrado		

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	06
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el sistema de control interno del INVISBU.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por la eficacia, la eficiencia y la economía en todas las operaciones, facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional de acuerdo a directrices institucionales para lograr la calidad en la prestación de los servicios del INVISBU. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno MECI: 1000:2005 y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad Directiva. 4. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a normatividad vigente. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios de acuerdo a directriz institucional. 6. Asesorar, acompañar y realizar seguimiento y evaluación a la Administración de Riesgos Institucional. 7. Asesorar, realizar seguimiento y evaluación a los Planes de Mejoramiento suscritos en la Institución a nivel interno y con los diferentes entes de control. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a directrices Institucionales y legales vigentes establecidas. 9. Interlocutor y representante institucional con los diferentes entes de control externo municipal, nacional para la atención de asuntos de orden institucional. 10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se 	

 <p>INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga</p>	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 10 de 47

- cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las fortalezas y debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 12. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 13. Verificar que se implementen las medidas recomendadas.
 14. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
 15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
 16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
 17. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
 18. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados.
 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La verificación y evaluación del sistema de control interno es planeada y dirigida mediante metodologías establecidas.
2. El establecimiento del Sistema de control interno dentro de la entidad se verifica en las operaciones realizadas y las funciones desarrolladas en las diferentes dependencias dentro de los parámetros de Ley establecidos.
3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se ha verificado que los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Se ha fomentado en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la entidad se evalúan y verifican correspondientemente en desarrollo del mandato constitucional.
6. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, se verifican y recomiendan los correctivos que sean necesarios.
7. Información oportuna a los directivos a cerca del estado del Sistema de Control Interno, informando las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad se promueve y recomiendan los ajustes necesarios.
9. Procesos y procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad


V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Indicadores de gestión
4. Norma sobre administración de personal
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 11 de 47

Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.	Título profesional	
	AREA DEL CONOCIMIENTO Aplica a todas las establecidas en el Artículo quinto del Decreto Nacional 2484 de 2014	AREA DEL CONOCIMIENTO Aplica a todas las establecidas en el Artículo quinto del Decreto Nacional 2484 de 2014
Título de posgrado en Áreas Relacionadas		

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la asistencia jurídica al Director del IVISBU y las demás dependencias de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de normas legales vigentes, proyectar y revisar minutas de contratos de pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás actos jurídicos y administrativos que en materia contractual se requieran dentro de los procesos de contratación pública y privada, bajo la coordinación de la dirección. 2. Proyectar, revisar los actos administrativos generados para la gestión institucional, y los requeridos para el Consejo Directivo, dentro de la normatividad vigente. 3. Coordinar el desarrollo y trámite de los procedimientos contractuales de la entidad de acuerdo a normatividad vigente. 4. Analizar, revisar y conceptuar los estudios previos y pliegos de condiciones necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar el INVISBU. 5. Supervisar la correcta ejecución de las acciones jurídicas de legalización de los títulos originados por los planes de vivienda, asentamientos de hecho o ilegales, y renovación urbana. 6. Asistir, asesorar y representar al INVISBU en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con la entidad. 7. Realizar las actividades necesarias para atender y dar trámite oportuno a las Peticiones, Quejas y Reclamos, Derechos de Petición, cumpliendo los requisitos legales vigentes establecidos. 8. Proyectar respuestas a derechos de petición acciones de tutela y acciones de cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente. 9. Participar en los programas de inducción con el fin de lograr que el personal que ingrese al Instituto sea adecuadamente orientado, en los aspectos jurídico-laborales y de régimen disciplinario. 10. Asistir a la Dirección General en la atención y coordinación de las relaciones del Instituto con la comunidad y los usuarios de los servicios, suministrando la información que se le solicite, gestionando la atención de las peticiones que se le formulan y emitiendo respuesta cuando se le delegue por la Dirección General del Instituto. 11. Asistir jurídicamente a las dependencias en los asuntos de competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Proyectar y revisar los documentos jurídicos referentes a los servicios del INVISBU. 	

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 12 de 47

13. Cumplir las normas y procedimientos necesarios para la debida atención de derechos de petición y velar por su actualización de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
14. Administrar la publicación de la información web contractual y las publicaciones del SECOP, dentro de los términos y condiciones de Ley establecidos.
15. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
16. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
17. Mantener en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivos de seguridad respecto de la dependencia.
18. Administrar y salvaguardar el archivo de gestión de los expedientes contractuales y los asuntos de representación y defensa legal de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivo y los asuntos trabajados.
19. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las políticas y actividades de la oficina a su cargo han sido planeadas, dirigidas y evaluadas en debida forma.
2. Se han absuelto consultas y emitido conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Director General.
3. Los diferentes actos administrativos emitidos por el Director General son evaluados en sus aspectos jurídicos.
4. Las minutas de contratos y convenios suscritos por el Director General han sido revisados sus aspectos jurídicos acorde a los establecidos en la normatividad vigente.
5. Los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales, han recibido el curso adecuado.
6. El instituto ha sido representado judicialmente en los procesos que se han instaurado en su contra o que haya tenido que promover, mediante poder que le ha otorgado el Director General.
7. Procesos y procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos de legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Normatividad sobre constitución política y derecho administrativo
2. Administración pública
3. Normas sobre administración de personal
4. Informática básica
5. Gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	EDUCACIÓN Título profesional en Derecho con Tarjeta Profesional vigente		
	AREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Derecho y Afines	DEL
Título de posgrado en áreas relacionadas			

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 13 de 47

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar con eficiencia, eficacia y efectividad a la Dirección en los asuntos propios jurídicos, legales y contractuales de la institución.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ASESOR JURIDICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir, conceptuar, asesorar, proyectar, revisar y verificar jurídicamente los actos administrativos y jurídicos precontractuales, contractuales y post contractuales públicos y privados, que se requieran en el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga. 2. Asesorar a la Dirección en la elaboración, interpretación, aplicación de normas para la resolución de las situaciones, procedimientos jurídicos y en general en asuntos de su competencia. 3. Elaborar notificación por edicto, de los actos administrativos a que hubiese, lugar, delegados por la dirección y por lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. <u>Atender jurídicamente los procesos de los cobros coactivos del recaudo de cartera, aplicando la normatividad vigente en la materia.</u> 5. Estudiar y elaborar minutas de convenios suscritos con otras entidades, constitución de poderes y conceptuar sobre aspectos de orden jurídico. 6. Realizar las actividades necesarias para atender y dar trámite oportuno a las Peticiones, Quejas y Reclamos, Derechos de Petición, cumpliendo los requisitos legales vigentes establecidos. 7. Participar en las investigaciones y estudios jurídicos que le fueran encomendados por el Director. 8. Ejercer el control interno disciplinario, adelantando las correspondientes indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias, por la comisión de presuntas faltas disciplinarias de conformidad con lo dispuesto en la ley. 9. Proyectar las respuestas y recopilar la información solicitada por los Entes de Control según las directrices de la Dirección. 10. Revisar y aprobar las pólizas, mediante las cuales se constituyen garantías a favor de la entidad, dentro de las licitaciones, concursos de mérito, convenios y contratos interadministrativos que sean asignados por la Dirección. 11. Proyectar y revisar los actos administrativos, incluidos los que se requieran para el Consejo Directivo. 12. Realizar las actividades del procedimiento de enajenación de inmuebles, dentro de la normatividad vigente establecida. 13. Integrar una biblioteca especializada en normas procedimientos y jurisprudencia. 14. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a la Dirección y entidades que por normas legales lo solicitan. 15. Proponer y participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia. 16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su 	

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 14 de 47

responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.		
17. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de los asuntos trabajados.		
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director, de acuerdo con el área de desempeño.		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Los conceptos jurídicos emitidos, garantizan la orientación en la toma de decisiones de la entidad.		
2. Los conceptos jurídicos son elaborados con oportunidad, haciendo un análisis lógico de las normas objeto de interpretación, dando claridad al funcionario solicitante.		
3. Los actos administrativos, son revisados para determinar si se ajustan a la ley y cumplen con los propósitos y finalidades de la entidad.		
4. La asesoría en materia contractual es oportuna y responsable, ajustada a las condiciones legales vigentes.		
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
1. Administración pública		
2. Normatividad		
3. Servicio al Cliente		
4. Informática básica		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	EDUCACIÓN Título profesional en Derecho con Tarjeta Profesional vigente	
	AREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Derecho y Afines
Título de posgrado en áreas relacionadas		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	Asesor	
Código:	105	
Grado:	01	
No. De Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Asesorar con eficiencia, eficacia y efectividad a la Dirección en los asuntos propios de la planeación y gestión estratégica de la institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
ASESOR DE PLANEACION		
1. Diseñar, coordinar y controlar la ejecución del plan estratégico institucional, los planes de acción, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la entidad y el logro de los objetivos y la misión.		
2. Coordinar con las dependencias la programación y elaboración del plan de acción de la entidad y los planes operativos a corto plazo, fijando directrices para su ejecución, acordes con el Plan de Desarrollo Municipal.		
3. Realizar seguimientos a la gestión de las metas programadas basado en el plan		

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 15 de 47

- estratégico y plan de acción institucional.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de inversión del INVISBU, dentro del plan indicativo institucional.
 5. Coordinar el desarrollo de las reuniones del comité institucional, dentro de lo establecido para su funcionamiento.
 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, basado en el control y medición de la gestión institucional.
 7. Realizar las actividades necesarias para atender y dar trámite oportuno a las Peticiones, Quejas y Reclamos, Derechos de Petición, cumpliendo los requisitos legales vigentes establecidos.
 8. Recibir, tramitar y coordinar con las diferentes dependencias la atención de las peticiones, quejas y reclamos (PQR) que los ciudadanos formulen, relacionado en el cumplimiento de la misión de la entidad.
 9. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a la Dirección y entidades que por normas legales lo solicitan.
 10. Proponer y participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
 11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
 12. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de los asuntos trabajados.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La planeación institucional establecida adopta las políticas municipales vigentes y los lineamientos de Planeación Nacional.
2. El seguimiento, evaluación y reporte de las metas se realiza oportunamente, dentro de los términos institucionales programados.
3. La atención y respuesta de las PQR, se realiza efectivamente dentro de los términos legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Planeación
3. Normatividad
4. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia profesional relacionada	EDUCACIÓN Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y Economía.	
	AREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Otras Ingenierías

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 16 de 47

Título de posgrado

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar con eficiencia, eficacia y efectividad a la Dirección en los asuntos de Tecnologías de la información y la comunicación; y sistemas de información de la institución.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p style="text-align: center;">ASESOR DE TICS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, desarrollar y controlar proyectos de aplicaciones tecnológicas, automatización y ofimática de las dependencias, incorporando políticas, normas y procedimientos para la administración de la información. 2. Velar por el correcto empleo y seguridad del software y hardware de la entidad, mediante capacitación, controles y mantenimientos preventivos. 3. Garantizar la seguridad de la información sistematizada y realizar Backups de seguridad, dentro de las condiciones técnicas aplicables. 4. Asistir y atender asuntos, reuniones, eventos, programas y proyectos de las TIC en representación del Director, dentro del desarrollo institucional tecnológico. 5. Administrar el portal web institucional, sus aplicaciones, la comunicación informativa publicada a través de los diferentes medios de comunicación tecnológica, cumpliendo la aplicación de las directrices legales vigentes. 6. Asistir con soporte técnico y tecnológico los sistemas de información, la presentación de informes, información y publicaciones a través de las diferentes plataformas, software, aplicaciones y portales web externos e interno, dentro de los términos legales establecidos. 7. Asesorar directamente a la Dirección en la toma de decisiones referentes a la innovación y desarrollo tecnológico, y la compra o desarrollo de herramienta computacionales. 8. Realizar las actividades necesarias para atender y dar trámite oportuno a las Peticiones, Quejas y Reclamos, Derechos de Petición, cumpliendo los requisitos legales vigentes establecidos. 9. Desarrollar, dirigir y evaluar los estudios de factibilidad técnica de nuevos sistemas de información computarizada que requiera el INVISBU. 10. Adoptar y manejar el software de planilla integrada de liquidación de aportes. 11. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a la Dirección y entidades que por normas legales lo solicitan. 12. Proponer y participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia. 13. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su 	

**INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA
URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

RESOLUCIÓN No. 487 de 2015

**Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la planta de
personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo
los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014**

- responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
14. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de los asuntos trabajados.
 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las aplicaciones tecnológicas institucionales, utilizadas permiten el desarrollo de la gestión institucional de las dependencias, dentro de las directrices tecnológicas vigentes.
2. Los mantenimientos preventivos y correctivos del software y hardware, permiten el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica dentro de condiciones normales.
3. Los Backups y copias de seguridad, programados se realizan y encuentran protegidas, disponibles para el respaldo de la información de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías y Comunicaciones
2. Informática Avanzada
3. Normatividad
4. Administración pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	
	Título profesional en Ingeniería de Sistemas ó Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica e Ingenierías afines	
Tres (3) años de experiencia profesional y relacionada	AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
		Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

Título de posgrado

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar y responder por las operaciones financieras de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar, registrar, comprobar, custodiar, y responder por los fondos oficiales y particulares que perciba el INVISBU.
2. Verificar las imputaciones presupuestales por programas, en nóminas y órdenes de pago.
3. Preparar los comprobantes de pago y cuentas de desembolso del INVISBU, mediante los mecanismos establecidos.
4. Analizar y evaluar los estados bancarios y la situación de caja e informar al Subdirector Administrativo y Financiero.
5. Asentar en los libros de caja y bancos los ingresos y egresos del INVISBU para la

Código TRD: 1100.48
Versión: 0.4
Fecha: 29.06.12
Página: 18 de 47

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

RESOLUCIÓN No. 487 de 2015

Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014




- consolidación y generación del boletín diario de caja y bancos.
6. 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 según directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Autorizar las solicitudes de libranza de los créditos bancarios y comerciales de los funcionarios del INVISBU y expedir certificaciones con destino a entidades particulares.
8. Realizar las operaciones financieras que requiera el Instituto, para su afectación presupuestal en acuerdo a la normatividad vigente.
9. Elaborar y controlar el plan anual de cuentas en coordinación con el área de contabilidad de la entidad.
10. Realizar los trámites necesarios para la constitución de Fiducias y ejercer el control de los recursos que allí se manejan.
11. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
12. Distribuir el dinero recaudado para las diferentes cuentas bancarias y elaborar la respectiva consignación, con el visto bueno del Subdirector Administrativo.
13. Mantener actualizado el sistema de información que aplique a tesorería.
14. Rendir oportunamente informes al contador y al Subdirector Administrativo y financiero.
15. Firmar cheques requeridos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Adelantar trámites pertinentes ante devoluciones de cheques por parte de las entidades financieras.
17. Elaborar, consolidar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
18. Coordinar la constitución de las cuentas por pagar y reservas presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia con Técnico Administrativo y Profesional Universitario grado 02 (Contabilidad).
19. Elaborar y presentar al Subdirector Administrativo el programa anual mensualizado de caja (PAC), de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
20. Desarrollar todas las funciones correspondientes a la dirección, coordinación y ejecución de las actividades procesales y procedimentales que conforman la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del Instituto, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en la normatividad vigente.
21. Proponer y participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
22. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, manteniendo la eficacia del Sistema Financiero.
23. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
24. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados.
25. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y pagos de nómina han sido ejecutados de acuerdo a los establecidos con base en la normatividad vigente.
2. Los cheques son expedidos bajo los controles determinados firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Los informes sobre movimientos de ingresos y egresos de la entidad han sido rendidos periódica y oportunamente.
4. Se ha respondido eficiente y eficazmente por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, y demás valores constituidos a favor de la entidad.
5. procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 19 de 47

1. Normatividad Financiera y Contable
2. Administración Pública
3. Contabilidad Pública
4. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia profesional relacionada	EDUCACIÓN Título profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y Economía.	
	AREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Administración Contaduría Pública Economía Ingeniería Industrial y Afines Otras Ingenierías

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar contablemente la entidad, diseñando los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales dirigiendo y controlando el proceso contable de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información de los movimientos contables para presentar los estados financieros del INVISBU a los diferentes entes que los soliciten, de conformidad con normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y los solicitados por el superior inmediato. 2. Certificar los estados financieros del Instituto para ser publicados y enviados a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría Municipal y demás solicitantes, de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y directrices institucionales. 3. Coordinar, ejecutar, diseñar e implementar políticas, procedimientos contables, de acuerdo a las señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de Cuentas de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente establecidos 4. Capacitar al Talento humano que tenga funciones relacionadas con la dependencia. 5. Preparar declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de impuestos dentro de lo establecido en la Ley. 6. Evaluar y emitir concepto sobre los estados financieros, dentro de las regulaciones y doctrinas contables vigentes. 7. Establecer una metodología a través de indicadores, para la evaluación de los 	

Código TRD: 1100.48
Versión: 0.4
Fecha: 29.06.12
Página: 20 de 47

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

RESOLUCIÓN No. 487 de 2015

Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014




- estados financieros y su gestión financiera.
8. Revisar los registros contables relacionados con ingresos, egresos, causación, traslados de cuentas bancarias, ajustes contables y pagos de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
 9. Coordinar el cruce de información y la depuración de la misma con Tesorería, presupuesto y Subdirección Técnica.
 10. Realizar las conciliaciones bancarias requeridas en el Proceso Financiero, dentro de los procedimientos contables establecidos.
 11. Coordinar la constitución de las cuentas por pagar y reservas presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia con Técnico Administrativo y Tesorero General.
 12. Controlar la forma de registro, preparación y presentación de estados financieros, bajo las condiciones normativas de revelación de la información contable.
 13. Organizar y velar porque el sistema contable del INVISBU sea el más adecuado y que cumpla con las disposiciones legales y fiscales vigentes.
 14. Realizar los registros contables originados por consignaciones nacionales de subsidios y supervisar su inclusión en la relación de ingresos y banco indicado.
 15. Verificar los registros en libros auxiliares de contabilidad, libros de caja, bancos y hacer los anexos necesarios que le permita soportar el balance.
 16. Controlar y vigilar los procedimientos contables que se utilizan en los pagos y consecución de los programas de vivienda que administra el INVISBU.
 17. Proponer y participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
 18. Llevar libros auxiliares contables de los diferentes programas de la entidad, aplicando las doctrinas de registro contable establecidas.
 19. Supervisar la custodia y preservación de la documentación del sistema Contable del instituto, dentro de los parámetros legales aplicables.
 20. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
 21. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, manteniendo la eficacia del Sistema Financiero.
 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. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados.
 24. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El proceso contable de la institución se desarrolla siguiendo las disposiciones de la Contaduría General de la Nación, siendo los estados contables el reflejo de la situación financiera de la entidad.
2. Los estados financieros se elaboran en atención al plan general de contabilidad pública y contiene la información suficiente que permite conocer el comportamiento de la entidad.
3. Los informes financieros y presupuestales presentados se constituyen en una herramienta de gestión básica para la toma de decisiones.
4. Procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 21 de 47

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Plan general de contabilidad pública 3. Estatuto orgánico municipal de presupuesto 4. Estatuto tributario 5. Informática básica 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia profesional relacionada	EDUCACIÓN Título profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> AREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines </td> <td style="width: 50%;"> NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Contaduría Pública </td> </tr> </table>	AREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Contaduría Pública
AREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Contaduría Pública		

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Universitario 219 01 Uno (1) Subdirección Técnica Subdirector Técnico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los programas, proyectos, cumplimiento de las funciones de las dependencias y la prestación de servicios que gestión institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar y aprobar los cálculos estructurales, hidráulicos y sanitarios de proyectos para la construcción y mejoramiento de vivienda, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración de proyectos urbanísticos y su presentación ante las entidades correspondientes. 3. Participar en convenio con las entidades competentes en los estudios del diseño de planes sectoriales y comités sobre los programas de vivienda de interés social que se realicen por el sistema de cofinanciación. 4. Realizar estudios técnicos, diseños y presupuestos para la contratación que se derive de su dependencia, y los proyectos gestionados. 5. Participar en el estudio técnico de las propuestas de contratación y rendir el informe técnico respectivo. 6. Realizar las visitas técnicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 7. Realizar interventorías o supervisión de las obras y contratos, aplicando lo establecido en la regulación vigente. 8. Prestar asesoría técnica a los beneficiarios de los proyectos que se ejecuten a través del INVISBU, dentro de las condiciones establecidas. 9. Realizar los estudios técnicos que sirvan de base para programar políticas, planes y programas de vivienda de interés social en el municipio de Bucaramanga. 10. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas 	

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 22 de 47

- legales lo solicitan.
11. Proponer y participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
 12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
 13. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados.
 14. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los cálculos estructurales, hidráulicos y sanitarios de proyectos de construcción y mejoramiento de vivienda han sido revisados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los estudios técnicos, diseños y presupuestos elaborados para adelantar la contratación se realizan, con base a los requeridos, determinados y establecidos legalmente.
3. Las interventorías de obras y supervisiones realizadas se ejecutan en los estándares establecidos por la normatividad vigente aplicada.
4. Los estudios técnicos de las propuestas de contratación se presentan oportunamente y dentro de los estándares y criterios de Ley establecidos.
5. Procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Normatividad en procesos constructivos
3. Normatividad sobre diseño estructural y de redes, urbanismo y construcción
4. Metodología de investigación
5. Diseño y ejecución de proyectos.
6. Informática básica


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	EDUCACIÓN Título profesional universitario en Ingeniería Civil ó Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería eléctrica o Geología.	
	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Matemáticas y Ciencias Naturales	Ingeniería Civil y Afines Arquitectura y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 23 de 47

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los programas, proyectos, cumplimiento de las funciones de las dependencias y la prestación de servicios que gestión institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones socioeconómicos de poblaciones vulnerables relacionados a los planes, programas y proyectos de vivienda de interés social. 2. Realizar visitas de verificación de condiciones socioeconómicas, dentro de la programación establecida para los programas requeridos. 3. Aplicar censos poblacionales bajo los criterios y parámetros establecidos en los proyectos. 4. Acompañar el proceso de traslado de familias a los respectivos proyectos que ejecuta el INVISBU. 5. Generar una base de datos poblacional de la información recopilada en las investigaciones, estudios socioeconómicos y censos aplicados. 6. Difundir programas de promoción y asesoría que faciliten el acceso a fuentes de financiación hacia los sectores de menores ingresos, cuando los programas de adjudicación o mejoramiento de vivienda lo exijan. 7. Socializar a la población objeto, los planes, programas y proyectos que esté realizando o vaya a realizar el INVISBU. 8. Verificar que los poseedores de las viviendas otorgadas mediante subsidios nacionales departamentales y municipales, son los verdaderos adjudicatarios. 9. Realizar la aplicación de estudios de impacto social de los planes programas y proyectos de vivienda de interés social desarrollados por la Entidad. 10. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan. 11. Proponer y participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia. 12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 13. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados. 14. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios e investigaciones socioeconómicos realizados, cumplen las condiciones técnicas establecidas. 2. Las socializaciones de los planes, programas y proyectos realizadas, cumplen las necesidades informativas esperadas por los interesados. 3. Las bases de datos de la información recopilada en las investigaciones, estudios socioeconómicos y censos aplicados, son reales y transparentes dentro de las 	


	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
		Versión: 0.4
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Fecha: 29.06.12
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Página: 24 de 47

condiciones de recolección establecidas.								
4. Procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.								
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES								
1. Administración pública 2. Normatividad 3. Metodología de investigación 4. Manejo de comunidades 5. Informática básica								
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA								
EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia profesional relacionada y	EDUCACIÓN Título profesional en Trabajo Social, Administración Pública, Sociología, Psicología, Comunicador Social, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniero de Sistemas.							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">AREA DEL CONOCIMIENTO</th> <th style="width: 50%;">NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Humanas</td> <td>Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Comunicación social, Periodismo y Afines Derecho y Afines</td> </tr> <tr> <td>Economía, Administración, Contaduría y Afines</td> <td>Administración, Contaduría, Economía.</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</td> <td>Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</td> </tr> </tbody> </table>	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Ciencias Sociales y Humanas	Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Comunicación social, Periodismo y Afines Derecho y Afines	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría, Economía.	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO							
Ciencias Sociales y Humanas	Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología Comunicación social, Periodismo y Afines Derecho y Afines							
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría, Economía.							
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines							

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los programas, metas y cumplimiento de las funciones de las dependencias y la prestación de servicios de la gestión institucional.	


	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 25 de 47

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las certificaciones sobre existencia y representación legal de las personerías jurídicas de las propiedades horizontales, aplicando los procedimientos internos documentados. 2. Revisar los documentos de las solicitudes de las personerías jurídicas de las propiedades horizontales, ejerciendo el cumplimiento de los requisitos legales aplicables. 3. Proyectar para la firma del Director los registros de constructores y asignar el consecutivo respectivo, cumpliendo los procedimientos establecidos. 4. Llevar a cabo procesos contra constructoras por infracciones de constructores, aplicando la regulación actual establecida. 5. Proyectar para la firma del Director los permisos para captación de dineros, aplicando la normatividad vigente establecida. 6. Informar a los usuarios en lo relacionado con la aplicación y cumplimiento de la normatividad de propiedad horizontal vigente. 7. Adelantar junto con el asesor jurídico las actividades del procedimiento de enajenación de inmuebles, dentro de la normatividad vigente establecida. 8. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan. 9. Proponer y participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 11. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados. 12. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las certificaciones de existencia y representación legal de las personerías jurídicas de las propiedades horizontales, expedidas se realizan oportunamente aplicando los procedimientos internos documentados y los requisitos legales vigentes. 2. La información brindada a los usuarios en lo relacionado con la propiedad horizontal se realiza efectivamente, aplicando las normas vigentes. 3. La atención jurídica a los procesos de los cobros coactivos, es oportuna cumpliendo las etapas procedimentales cumpliendo la normatividad vigente. 4. Procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Normatividad General 3. Normatividad en propiedad Horizontal 4. Informática básica 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia	EDUCACIÓN Título Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, Arquitectura, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, e Ingeniería Civil.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 26 de 47

profesional y relacionada	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines
	Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, manejar los inventarios, elementos y almacén de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y clasificar los pedidos de suministros solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales. 2. Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras del Instituto. 3. Informar al comité de compras de las necesidades de los elementos de consumo y devolutivos que requiere la entidad. 4. Solicitar las cotizaciones que soporten estudios de mercados, para la compra de los elementos de consumo, devolutivos y verificar si el elemento cumple con las características exigidas por la dependencia interesada en el bien requerido. 5. Registrar en acta de entrada los elementos que ingresen a la entidad y en el sistema de información de inventarios dentro de los parámetros contables vigentes. 6. Registrar el acta de salida de los elementos, ya sean devolutivos o de consumo y en el sistema de información de inventarios dentro de los parámetros contables vigentes. 7. Elaborar la cuenta de almacén registrando todos los movimientos de ingresos y remitirla al Subdirector Administrativo y Financiero aplicando los procedimientos contables establecidos. 8. Dirigir las acciones para el mantenimiento preventivo, correctivo y conservación locativa de las oficinas de acuerdo a las normas de seguridad. 9. Verificar los daños de los elementos devolutivos y solicitar las cotizaciones para gestionar el arreglo de los mismos ante el Subdirector Administrativo y Financiero. 10. Elaborar el informe mensual de los elementos devolutivos adquiridos por la entidad para la firma del Subdirector Administrativo y Financiero. 11. Informar y tramitar las bajas administrativas de elementos bajo los parámetros procedimentales legales establecidos. 12. Verificar en físico y cotejar con el sistema el inventario general de almacén bajo los 	

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA RESOLUCIÓN No. 487 de 2015 Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Código TRD: 1100.48
		Versión: 0.4
		Fecha: 29.06.12
		Página: 27 de 47

- parámetros procedimentales establecidos.
13. Velar por la consecución oportuna de los elementos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
 14. Recibir, revisar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las condiciones contractuales.
 15. Elaborar y reportar el inventario anual de bienes inmuebles y remitir para la firma del subdirector Administrativo y Financiero.
 16. Coordinar, la administración de las actividades requeridas en la gestión documental institucional de los archivos de gestión, central e histórico, aplicando los procedimientos vigentes, las directrices del superior jerárquico y las reglamentarias vigentes.
 17. Proyectar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
 18. Participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
 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. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados.
 21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. Los estudios de mercados realizados, cuentan con las cotizaciones que soportan su legalidad, objetividad y transparencia.
3. El plan anual de compras ha sido elaborado y controlado correctamente.
4. Los inventarios de la entidad cuentan con un sistema de control debidamente implementado.
5. Las estadísticas de consumos son verificadas a fin de efectuar los respectivos controles y estudios de costo de cada dependencia.
6. La programación de adquisiciones se evalúan de acuerdo a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
7. Procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Normatividad
3. Manejo de inventarios
4. Contratación estatal
5. Gestión documental
6. Informática básica


VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	EDUCACIÓN
Tres (3) años de experiencia profesional y	Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Mercados, Arquitectura e Ingeniería Civil.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 28 de 47

relacionada	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Administración, Contaduría, Economía. Arquitectura y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines Otras Ingenierías

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos presupuestales de la Institución.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, tramitar, transcribir, elaborar, despachar y archivar los documentos y correspondencia general relacionados con el presupuesto y la administración de personal de la Entidad. 2. Atender al personal interno y externo y suministrar la información autorizada relacionada con la dependencia y la entidad en general referente a sus funciones. 3. Expedir las respectivas disponibilidades y registros presupuestales, generando la afectación presupuestal de la entidad, bajo los controles de procedimiento establecidos. 4. Radicar y digitar los registros presupuestales concernientes a la ejecución de ingresos, gastos e inversión previamente aprobados. 5. Mantener la información actualizada de registro y control del personal activo y sus diferentes situaciones administrativas para efectos de liquidación de nómina. 6. Elaborar, liquidar, consolidar, actos administrativos de las prestaciones sociales legalmente establecidas y adquiridas. 7. Actualizar, manejar y responder por la información del sistema presupuestal establecido dentro de la entidad. 8. Redactar resoluciones de personal y de traslados presupuestales para aprobación del Director General, bajo condiciones reguladas vigentes. 9. Elaborar y liquidar la nómina de la planta de personal, con sus respectivos soportes, aplicando la normatividad y procedimientos legales establecidos. 10. Diligenciar los documentos requeridos para el trámite de recuperación de los valores cancelados por concepto de incapacidades ante las EPS, dentro de las condiciones legales establecidas. 11. Coordinar la constitución de las cuentas por pagar y reservas presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia con Profesional Universitario grado 02 (Contabilidad) y Tesorero General. 12. Elaborar y enviar oportunamente los informes mensual, trimestral, semestral y 	

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 29 de 47

- anual, según sea el caso para que sean remitidos a las entidades que por normas legales lo solicitan.
13. Participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
 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. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados.
 16. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de presupuesto presentados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia presupuestal.
2. Los Registros Presupuestales expedidos tienen su respectivo soporte de disponibilidad presupuestal.
3. La liquidación de la nómina, aportes a seguridad social y parafiscales, están de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los movimientos presupuestales registrados en el sistema de información cuentan con sus respectivos soportes.
5. Procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Conocimiento en contabilidad
8. Conocimiento de nómina y aportes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: Título de Bachiller en cualquier modalidad
 Experiencia: Dos (2) años de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo
 Código: 425
 Grado: 05
 No. De Cargos: Uno (1)
 Dependencia: Dirección
 Cargo del Jefe Inmediato: Director

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de oficina en los asuntos del Director y coordinar eventos concernientes con la institución y coordinar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar audiencias y entrevistas según las prioridades de las mismas y de acuerdo con las instrucciones del Director.
2. Efectuar y recibir las llamadas telefónicas y coordinar los mensajes de cortesía apropiados para cada caso, según lo direccionado.
3. Llevar con eficiencia y transparencia la caja menor, bajo los parámetros de la reglamentación legal vigente.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 30 de 47


4. Tomar dictados, hacer la respectiva transcripción y preparar oportunamente las comunicaciones, oficios y correspondencia según las instrucciones del Director.
5. Llevar la agenda diaria de los asuntos propios de la Dirección y confirmar las reuniones, juntas, consejos y demás actos en los cuales deba intervenir el Director General.
6. Notificar a todos los niveles y partes interesadas, las resoluciones y circulares de interés institucional expedidas por la dirección bajo criterios de publicación efectiva y oportuna.
7. Adelantar actividades de organización y actualización del archivo de gestión de la Dirección General, dentro de lo establecido en la reglamentación Archivística vigente.
8. Colaborar con la organización de eventos sociales para los funcionarios del INVISBU, dentro de las programaciones, condiciones institucionales definidas.
9. Mantener los insumos necesarios para la operación de la oficina, de acuerdo a las disposiciones de la entidad.
10. Atender al personal interno y externo y suministrar la información autorizada relacionada con la dependencia.
11. Llevar el consecutivo y archivo de las actas del Consejo Directivo, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
12. Realizar seguimientos semanales a la atención y respuesta de los derechos de petición delegados por la Dirección, en cumplimiento de los términos de Ley establecidos.
13. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas en la ubicación de las dependencias y sus asuntos gestionados correspondientes a la solicitud que se haga, en los parámetros de calidad del servicio establecidos.
14. Llevar el consecutivo de comunicaciones internas y externas de la dirección dentro de los consecutivos asignados y establecidos por la ventanilla única.
15. Participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
17. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados.
18. Las demás que le asigne el Director General, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La agenda y compromisos generales del Director General ha sido administrada eficientemente de acuerdo con las indicaciones del Director.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. Se ha efectuado permanentemente seguimiento al trámite de resoluciones internas, así como a su respectiva difusión.
4. La gestión documental establecida para la Dirección, se aplica en cumplimiento de las Tablas de Retención documental.
5. Los registros físicos y magnéticos de los oficios, comunicaciones y circulares enviadas se archivan diariamente.
6. Procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 31 de 47

6. Servicio al cliente
7. Relaciones Humanas
VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA
Educación: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia: Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No. De Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde sea ubicado el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con las labores de oficina a la dependencia que le corresponda.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y distribuir documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera. 3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, dentro de los términos establecidos. 4. Transcribir los documentos que se le asignen, para generar comunicaciones, oficios bajo técnicas secretariales y directrices documentales institucionales vigentes. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros asuntos similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la entidad, bajo los criterios de calidad del servicio establecido. 7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente, bajo directrices establecidas por el superior inmediato. 8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y realizar consultas en aplicativos de Internet. 9. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 10. Llevar y mantener al día el archivo de gestión de la dependencia, aplicando la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención correspondiente. 11. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia, bajo criterios de confiabilidad y ética profesional. 12. Llevar la agenda diaria de los asuntos propios de la Dependencia y confirmar las reuniones, juntas, consejos y demás actos en los cuales deba intervenir el superior inmediato. 13. Mantener actualizado los directorios telefónicos del jefe de la dependencia, de acuerdo a las necesidades y relación de comunicación establecidos. 14. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, con oportunidad bajo los procedimientos internos establecidos. 15. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, dentro del 	

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 32 de 47

- proceso y procedimientos en los que participa.
17. Participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
 18. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados se reciben, revisan, clasifican y distribuyen de manera controlada y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. El proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia se coordina y controla en debida forma.
3. El seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, se ha aplicado seguimiento de forma continua, dentro de los términos establecidos.
4. El personal ha sido oportunamente informado, y se han transmitidos y recibido en debida forma los mensajes telefónicos y concertado audiencias.
5. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares son ejecutados oportunamente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y cumpliendo la reglamentación archivística.
6. La orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la entidad es debidamente brindada, con oportunidad y veracidad.
7. El mantenimiento de insumos de papelería y demás útiles de oficina, se ha efectuado permanentemente a través de pedidos o solicitudes de suministro oportunas, aplicando los procedimientos internos.
8. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
9. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Relaciones Humanas
6. Servicio al cliente

VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Educación: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
 Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral


I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
 Código: 407
 Grado: 03
 No. De Cargos: Uno (1)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo con la oficina que le corresponda.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 33 de 47

1. Atender y efectuar las llamadas telefónicas que sean necesarias para el funcionamiento de la dependencia donde sea asignado el cargo.
2. Transcribir los informes contables y preparar oficios y correspondencia según las instrucciones del superior, velando por su trámite oportuno.
3. Radicar, tramitar y despachar los documentos y correspondencia relacionados con la contabilidad y dependencia en que se encuentre en la Entidad.
4. Ingresar a las bases de datos de la dependencia la información que le ordene su superior inmediato.
5. Adelantar actividades tendientes a mantener organizado y actualizado el archivo contable, y preservar por su conservación y custodia.
6. Ingresar a la base de datos el movimiento contable de las cuentas por cobrar de cada uno de los beneficiarios de subsidios.
7. Llevar libros auxiliares contables de los beneficiarios de subsidios, según aplicados a los diferentes proyectos.
8. Suministrar la información contable relacionada con los beneficiarios de los subsidios, requerida por las dependencias.
9. Elaborar los asientos de ingresos, egresos y cierre, bajo los procedimientos contables establecidos.
10. Digitar en el sistema el movimiento de Bancos generado, aplicando los procedimientos establecidos en el sistema.
11. Digitar los balances y demás estados financieros de la Institución, aplicando la normatividad contable.
12. Digitar la relación de descuentos de retención en la fuente, en las periodicidades aplicadas.
13. Codificar y digitalizar las órdenes de pago para su respectiva contabilización en el sistema.
14. Elaborar y enviar oportunamente los informes del área, que le apliquen dentro normas legales.
15. Participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia.
16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales.
17. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados
18. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

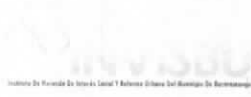
1. Los informes contables se preparan de acuerdo a las normas vigentes.
2. Se ha hecho seguimiento constante a los documentos propios de la dependencia.
3. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares se ejecutan oportunamente de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados son recibidos, revisados, clasificados, registrados y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos contables.
5. Procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia
2. Informática básica
3. Técnicas de oficina
4. Conocimientos contables


VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Educación: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad


	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 34 de 47

Experiencia: Laboral o relacionada durante dos (2) años

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con las labores de oficina y apoyo a la dependencia que le corresponda.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el conmutador telefónico del INVISBU, dentro de los criterios del conocimiento institucional y calidad del servicio. 2. Recepcionar la correspondencia interna y externa, registrarla, radicarla y organizarla para distribuirla a la dependencia correspondiente, cumpliendo el procedimiento establecido. 3. Recepcionar y despachar las comunicaciones, oficios con destino externo, registrarla, radicarla, organizarla, para distribuirla al destinatario, aplicando con oportunidad los procedimientos establecidos. 4. Suministrar la información al público sobre servicios ofrecidos por el INVISBU, remitiéndolos a la dependencia correspondiente. 5. Ingresar a las bases de datos aplicadas en la dependencia la información de manera oportuna y veraz, bajo condiciones de transparencia. 6. Suministrar información del estado y condición de la correspondencia interna, externa recepcionada y externa despachada, con oportunidad bajo la solicitud requerida. 7. Participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental dentro de los procesos de su dependencia. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 9. Disponer en medio magnético la base de datos, la información actualizada y archivo de gestión de la dependencia y los asuntos trabajados. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información al público sobre los servicios ofrecidos por la entidad son atendidos oportunamente con veracidad bajo condiciones de calidad en el servicio. 2. La radicación y trámite de los documentos y correspondencia, se ejecutan con oportunidad. 3. El registro y radicación de los documentos se aplica con organización, utilizando los mecanismos de identificación y clasificación definidos. 4. Procedimientos implementados y desarrollados cumpliendo los requisitos legales y de los clientes establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Relaciones humanas 3. Técnicas de archivo 4. Informática básica 	
VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA	


	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA RESOLUCIÓN No. 487 de 2015 Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Código TRD: 1100.48
		Versión: 0.4
		Fecha: 29.06.12
		Página: 35 de 47

Educación:	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia:	Laboral o relacionada durante dos (2) años
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa y labores de oficina en la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los recorridos internos y externos de mensajería establecidos según la necesidad. 2. Repartir oportunamente los documentos y legajos solicitados para consultar en los tiempos establecidos. 3. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados. 4. Efectuar los respectivos pagos en las diferentes entidades, en las condiciones indicadas de tiempo y legalidad. 5. Realizar las diligencias pertinentes en entidades del orden financiero y demás entidades públicas y privadas, en criterios de privacidad, oportunidad y las condiciones de seguridad mínimas requeridas. 6. Colaborar con el reparto de la correspondencia entre las dependencias en los tiempos indicados y reglamentados. 7. Entregar la correspondencia a sus destinatarios o comarcarlas en el correo, con seguridad oportunidad. 8. Participar en las actividades de mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recorridos internos y externos de mensajería se realizan oportunamente. 2. El contenido de la correspondencia y demás documentos que han sido encomendados se ha mantenido en discreción y reserva 3. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de correspondencia 2. Atención al cliente 3. Relaciones humanas 4. Primeros auxilios 	
VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA	
Educación:	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia:	Laboral o relacionada durante dos (2) años

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 36 de 47

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la operación de la dependencia y labores de operatividad de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con la ejecución de tareas y oficios que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la dependencia. 2. Realizar radicación y reparto de la correspondencia entre las dependencias en los tiempos indicados y reglamentados. 3. Realizar labores de archivística y gestión documental. 4. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados. 5. Realizar las diferentes acciones asignadas en el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia 6. Participar en las actividades de mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECI – CALIDAD y Gestión Documental. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices institucionales. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades asignadas se realizan eficazmente. 2. La organización de expedientes y documentos cumplen los requisitos establecidos en la Ley de Archivo. 3. El contenido de la correspondencia y demás documentos que han sido encomendados se ha mantenido en discreción y reserva. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivística 2. Técnicas de correspondencia 	
VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA	
Educación:	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia:	Laboral o relacionada durante dos (2) años

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender y asistir oportunamente los desplazamientos que requiera el personal de la entidad.	

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 37 de 47

III. DESCRIPCION DE 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 respectivo autorizado por el jefe inmediato.
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 a su jefe inmediato, todas las salidas que realice para efectos de información y control.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Informar oportunamente al Subdirector Administrativo, el vencimiento de las pólizas de seguros que amparan al vehículo.
10. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los desplazamientos oficiales cuando le han sido encomendados, se atienden en debida forma.
2. El vehículo asignado ha sido mantenido en buen estado físico.
3. Se ha respondido por el buen funcionamiento mecánico, electrónico y eléctrico del vehículo.
4. Los mantenimientos previstos, según el kilometraje se realizaron correctamente.
5. Las normas de tránsito y de rodamiento fueron cumplidas de acuerdo a las leyes vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Normas de tránsito y transporte
2. Relaciones humanas y servicio al cliente
3. Primeros auxilios
4. Poseer conocimiento en mecánica automotriz

VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA


Educación: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
 Experiencia: Laboral o relacionada durante dos (2) años

ARTICULO 2º: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas • Asume la responsabilidad

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 38 de 47

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>por sus resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. •
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con las responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones en base a las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo


	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 39 de 47

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3º: Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos.
Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleo que como mínimo, se requiere para desempeñar los empleos a que se requiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

Nivel Directivo.


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar

 <p>INVISBU Instituto de Vivienda Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga</p>	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 40 de 47

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor.


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 41 de 47


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción	Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su	▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente. ▪ Analiza de un modo sistemático

 <p>INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga</p>	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 42 de 47


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	entorno laboral.	<p>y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 43 de 47

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales -</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Nivel Técnico.


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 44 de 47

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.


Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 45 de 47


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4º: Equivalencias entre estudios y experiencia. No se podrán disminuir los requisitos mínimos de estudio y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 46 de 47

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:
 - El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
 - a. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
 - El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
 - a. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
 - El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
 - a. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:
 - Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
 - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
 - Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
 - Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCIÓN No. 487 de 2015	Versión: 0.4
	Por la cual se actualiza el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal con estudios en Educación Superior del "INVISBU", bajo los lineamientos del Decreto Nacional 2484 de 2014	Fecha: 29.06.12
		Página: 48 de 48

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO 5º. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.


ARTICULO 6º: El Subdirector Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 7º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 8º: El Director mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones autorizadas por el Consejo Directivo para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario de conformidad con lo establecido por la Ley.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los 29 días del mes de Mayo de 2015


SILVIA JOHANNA CAMARGO GUTIÉRREZ
 Directora INVISBU

Revisó Aspectos Administrativos: Alfredo Barragán Torres, Subdirector Administrativo y Financieros
 Revisó Aspectos Jurídicos: Ana Rosa Arias Flórez, Jefa Oficina Asesora Jurídica