

[Crear Usuarios](#)
 [Crear Dependencia](#)
 [Eliminar Empleos Entidad](#)
 [Consolidado Empleos Entidad](#)
 [Modificar Clave](#)
 [Ayuda](#)
 [Salir](#)

Consulta de Empleos de la Entidad
 Versión Preliminar OPEC

El suscrito Representante Legal y el Jefe de Talento humano de la entidad INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, certifican: que una vez revisada la información contenida en el presente reporte de OPEC, la misma corresponde a la consignada en el manual de funciones y requisitos vigente a la fecha para el respectivo empleo. En consecuencia se autoriza la publicación y oferta del referido empleo, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en desarrollo de la convocatoria No. X - 2015 Despacho JE

Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información, será de exclusiva responsabilidad de la entidad INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA reportante. Por lo anterior, se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada. Asumimos igualmente la responsabilidad sobre las modificaciones de la OPEC que realice la entidad con anterioridad a la apertura de la Convocatoria, cambios que nos comprometemos a reportar con la debida anticipación a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que se realice el correspondiente ajuste de la OPEC, antes de la apertura de la Convocatoria. Nos comprometemos que una vez abierta la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC es inmodificable, por parte de la entidad INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

Reporte Opec

	Nivel	Cantidad de Empleos	Cantidad de Vacantes
	Director	5	0
Asesor	4	0	
Profesional	6	1	
Técnico	1	0	
Asistencial	12	5	
Directivos Docentes	0	0	
Docentes de Aula por Nivel, Ciclo o Area de Conoc.	0	0	
Docentes Orientadores	0	0	
Total	28	6	

	Estado de Provisión	Cantidad de Vacantes
	No Provisto	0
Provisto en Encargo	2	
En Provisionalidad	4	
Prepensionado	0	

AS

Total		6		
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	237618			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	01			
Código y Denominación	219 Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2983479			
Propósito principal del empleo	Participar en la ejecución de los dependencias y la prestación de programas, metas y cumplimiento de las funciones de las servicios de la gestión institucional			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 1) 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 MECÍ - 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. 			
Requisitos mínimos del Empleo				
Requisitos de Estudio	Título Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas, Arquitectura, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, e Ingeniería Civil.			
Requisitos de Experiencia	Tres (3) años de experiencia profesional y relacionada			
Alternativa por Equivalencia	El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional			
Resumen Vacantes del Empleo				
Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes

AMC

Provisto en Encargo	SANTANDER	BUCARAMANGA	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	1
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	237639			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	04			
Código y Denominación	440 Secretario			
Asignación Salarial	1846897			
Propósito principal del empleo	Ejecutar actividades relacionadas con las labores de oficina a la dependencia que le corresponda			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 1) 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 proceso y procedimientos en los que participa. 17. Participar en el diseño, mantenimiento y mejora del desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión Institucional MECÍ - 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. 			
Requisitos mínimos del Empleo				
Requisitos de Estudio	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad			

KMB

Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia laboral			
Alternativa por Equivalencia	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. 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.			
Resumen Vacantes del Empleo				
Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	SANTANDER	BUCARAMANGA	Donde se ubique el cargo	3
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	237662			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	03			
Código y Denominación	407 Auxiliar Administrativo			
Asignación Salarial	1653479			
Propósito principal del empleo	Ejercer actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo con la oficina que le corresponda.			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 1) 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 MECÍ - 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 			

KMS

	con la naturaleza del cargo			
Requisitos mínimos del Empleo				
Requisitos de Estudio	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad			
Requisitos de Experiencia	Laboral o relacionada durante dos (2) años			
Alternativa por Equivalencia	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. 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.			
Resumen Vacantes del Empleo				
Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
En Provisionalidad	SANTANDER	BUCARAMANGA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	237673			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	02			
Código y Denominación	407 Auxiliar Administrativo			
Asignación Salarial	1549982			
Propósito principal del empleo	Ejecutar actividades relacionadas con las labores de oficina y apoyo a la dependencia que le corresponda			
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • 1) 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 MECÍ - 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 			
Requisitos mínimos del Empleo				
Requisitos de Estudio	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad			

Requisitos de Experiencia	Laboral o relacionada durante dos (2) años			
Alternativa por Equivalencia	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. 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.			
Resumen Vacantes del Empleo				
Estado Provisión	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad Vacantes
Provisto en Encargo	SANTANDER	BUCARAMANGA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1



AYCHEL PATRICIA MORALES SUESCUN
Directora



ALFREDO BARRAGAN TORRES
Subdirector Administrativo y Financiero