

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

M-GH-02

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por** | **Revisado por** | **Aprobado por** |
| Eliana María Rojas Hoyos  Profesional Universitario | Verónica Arias Garcés  Subdirectora Administrativo y Financiero | Jorge Iván Torres Ramírez  Director |

1. **OBJETIVO**

El objetivo de este manual de funciones y de competencias laborales, es servir de apoyo y orientación al Instituto en la gestión del talento humano, como soporte a los procesos institucionales, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, propósito del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos que conforman la planta globalizada de Isvimed.

1. **ALCANCE**

El presente Manual aplica a los cargos aprobados en el Instituto y serán la base para futuros procesos capacitación, evaluación del desempeño, movilidad interna y promoción de los funcionarios vinculados, en el marco de la planta global.

1. **DEFINICIONES:**

* **Actitudes:** Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.
* **Aptitudes y habilidades:** Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.
* **Área del conocimiento:** Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.
* **Competencias:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
* **Competencias funcionales:** Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.
* **Competencias comportamentales:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.
* **Conocimientos básicos o esenciales:** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.
* **Disciplina académica:** Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.
* **Funciones esenciales:** Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.
* **Núcleo básico del conocimiento:** División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.
* **Propósito principal del empleo:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
* **Programa académico:** Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.
* **Programas de pregrado:** Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Art. 9 Ley 30 de 1992).
* **Valores:** Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

1. **METODOLOGIA:**

**4.1 INTRODUCCIÓN**

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, con el objetivo de operativizar la planta globalizada y flexibilizar la planta de personal, dando cumplimiento a las indicaciones contenidas en el capítulo séptimo del Decreto 785 de 2005 que estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004; a las disposiciones contenidas en los Títulos 3 y 4 del Decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario de la Función Pública y demás normas complementarias; a la Ley 87 de 1993 sobre control interno y a la Resolución 789 del 16 de septiembre de 2016 y Resolución 879 del 03 de octubre de 2016 que así lo ordenó; expidió la Resolución 1230 del 22 de diciembre de 2016, por la cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, el cual se compila en este documento.

El Isvimed tomará de referente, los lineamientos que sobre la definición y ajuste de manual de funciones y competencias laborales, expida el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Directivo |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Director |
| **CÓDIGO** | 050 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Dirección |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Alcalde Municipal |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Dirección |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| 1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros. |
| 2. Liderar y administrar la Institución cumpliendo los parámetros y directrices del Consejo Directivo y la reglamentación legal para asegurar el cumplimiento de la misión y la visión Institucional. |

| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| --- |
| 1. Garantizar el cumplimiento del objeto social del Instituto de acuerdo con las directrices que establezca el Consejo Directivo. |
| 1. Desarrollar de forma directa o indirecta, todas las actividades relacionadas con la planeación estratégica para la implementación del plan habitacional. |
| 1. Desarrollar de forma directa o indirecta todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución. |
| 1. Gerenciar directa o indirectamente el desarrollo de los proyectos relacionados con su objeto social. |
| 1. Ser responsable de la celebración de los contratos y convenios con entidades públicas y privadas con el fin de desarrollar el objeto social del Instituto de acuerdo con las directrices que establezca el Consejo Directivo. |
| 1. Solicitar y obtener créditos o recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar el objeto social de la empresa, de acuerdo con las directrices que establezca el Consejo Directivo. |
| 1. Adquirir o enajenar a cualquier título derechos reales de bienes inmuebles, necesarios para el cumplimiento de su objeto social. |
| 1. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la nación, del departamento y de sus municipios o entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a vivienda de interés social. |
| 1. Otorgar subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos o canalizar y/o gestionar los recursos correspondientes de conformidad con la ley. |
| 1. Promover e implementar acuerdos para facilitar a los beneficiarios de los proyectos de vivienda de interés social, el acceso al crédito. |
| 1. Promover y participar en actividades inmobiliarias de conformidad con el objeto del Instituto. |
| 1. Suscribir acuerdos de cooperación con el sector privado y demás agentes del sistema habitacional para el desarrollo de actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural municipal y regional. |
| 1. Desarrollar e implementar el sistema de control interno, sistema de gestión de la calidad y demás sistemas que la ley o las normas le impongan al Instituto. |
| 1. Financiar a los usuarios para la adquisición de vivienda nueva. |
| 1. Llevar la representación legal de la Institución. |
| 1. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo, de conformidad con la ley, los estatutos y el objeto de la empresa. |
| 1. Realizar mediante acto administrativo las aclaraciones de rubros y/o conceptos presupuestales que se requieran para el buen funcionamiento de ISVIMED. |
| 1. Realizar mediante acto administrativo los traslados presupuestales entre los rubros de funcionamiento que se requieran para el buen funcionamiento de ISVIMED, sin superar el tope establecido para dicho agregado. |
| 1. Realizar mediante acto administrativo, los traslados presupuestales entre los rubros de inversión que se requieran sin superar el tope establecido para dicho agregado, siempre que previamente se hubiere efectuado la modificación en el presupuesto municipal mediante el acto administrativo correspondiente. |
| 1. Realizar mediante acto administrativo las modificaciones o incorporaciones presupuestales que hayan sido ordenados por Decreto Municipal. |
| 1. Presentar al Consejo Directivo el reporte de los actos administrativos mediante los cuales se realicen los traslados presupuestales. |
| 1. Dirigir, coordinar y evaluar las diferentes dependencias de la Institución, asegurando la ejecución de las orientaciones y decisiones del Consejo Directivo. |
| 1. Dirigir la planeación, organización y control de los proyectos y programas en materia de vivienda de interés social. |
| 1. Celebrar contratos y ejecutar los actos de su competencia acatando la normatividad vigente y las directrices del Consejo Directivo. |
| 1. Ser ordenador de los gastos de la Institución. |
| 1. Nombrar y remover el personal de la Institución y velar por el cumplimiento de las funciones adscritas a ellos. |
| 1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la institución y las determinaciones del Consejo Directivo. |
| 1. Presentar al Alcalde o al Consejo Directivo, cuando esta se lo solicite o por lo menos una vez al año, el informe de gestión y de rendición comprobada de las cuentas del periodo respectivo conforme a la ley. |
| 1. Dirigir y controlar bajo su exclusiva responsabilidad, todos los procesos de selección de contratistas y de formalización de los contratos de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. |
| 1. Velar por la correcta aplicación de los fondos, del debido mantenimiento, custodia y utilización de los bienes. |
| 1. Representar al Instituto en los asuntos judiciales y extrajudiciales y en el ejercicio de esta facultad constituir apoderado para que lo represente. |
| 1. Direccionar el sistema de control interno, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el Instituto. |
| 1. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes |
| 1. Delegar funciones administrativas que sean de competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente. |
| 1. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio del Instituto y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes. |
| 1. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente. |
| 1. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas del Instituto, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias y a las directrices establecidas por el Consejo Directivo. |
| 1. Presentar los informes a los órganos de control que lo soliciten. |
| 1. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad. |
| 1. Las demás que señale el Consejo Directivo en el marco de las responsabilidades de la institución y la ley. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Conocimiento del sector vivienda | | |
| Gerencia pública | | |
| Planeación estratégica | | |
| Plan de desarrollo | | |
| Plan de ordenamiento territorial | | |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
|  | Resolución de conflictos |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Tres años (treinta y seis meses) de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Directivo |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Subdirector Administrativo Y Financiero |
| **CÓDIGO** | 068 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| 1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, las políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros. | |
| 1. Direccionar y desarrollar la gestión administrativa y financiera del Instituto, con el fin de brindar un soporte adecuado a las diferentes áreas, para facilitar el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional. | |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración del talento humano de la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de las compras de la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de los bienes de la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración documental de la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de las finanzas de la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de la contabilidad de la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de la tesorería de la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración del presupuesto de la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de la tecnología e información de la Institución |
| 1. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el Instituto. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Subdirección de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Participar en los comités internos y externos que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Conocimiento en sector vivienda |
| Gerencia pública |
| Planeación estratégica |
| Plan de desarrollo |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
|  | Resolución de conflictos |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Tres años (treinta y seis meses) de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Directivo |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Subdirector Poblacional |
| **CÓDIGO** | 070 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| 1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades de acompañamiento social relacionadas con la organización de las familias, que demanden los servicios y productos que ofrece el Instituto, desde la Subdirección Poblacional. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la identificación y caracterización de usuarios de los servicios que ofrece la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con los proyectos de reasentamiento de familias. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con el proceso de postulación de las familias para la asignación del subsidio de vivienda. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con los cierres financieros de los beneficiarios que conforman los proyectos habitacionales y requieren la asignación del subsidio en la modalidad de vivienda nueva y usada. |
| 1. Direccionar y desarrollar la verificación del cumplimiento de requisitos de la población beneficiaria del programa de arrendamiento temporal. |
| 1. Direccionar, desarrollar y dar seguimiento a la ejecución de las estrategias de intervención social con las familias beneficiarias de los programas y proyectos que adelanta el Instituto. |
| 1. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el Instituto. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Subdirección de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Participar en los comités internos y externos que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Conocimiento en sector vivienda |
| Gerencia pública |
| Planeación estratégica |
| Plan de desarrollo |
| Caracterización sociodemográfica |
| Normativa de población vulnerable |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
|  | Resolución de conflictos |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Administrativa y afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Tres años (treinta y seis meses) de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Directivo |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Subdirector Jurídico |
| **CÓDIGO** | 070 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| 1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros. |
| 2. Asesorar y acompañar en materia legal permanentemente a todos los procesos, con el fin de que todas las actuaciones del Instituto, estén ajustadas a la Constitución y la ley. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Direccionar y desarrollar políticas y criterios en materia jurídica. |
| 1. Establecer lineamientos para la aplicación del componente jurídico en los procesos de la Institución de manera que las acciones de ésta se ajusten a la normatividad vigente. |
| 1. Revisar y/o impulsar, en coordinación con las dependencias respectivas, las propuestas de regulación o procedimientos internos de interés para la entidad. |
| 1. Desarrollar estrategias orientadas a proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de normas de carácter general. |
| 1. Revisar y compilar las normas legales, los conceptos jurídicos, tanto internos como externos relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización, sistematización y difusión. |
| 1. Direccionar y desarrollar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico. |
| 1. Direccionar y desarrollar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico. |
| 1. Establecer lineamientos y orientar jurídicamente los procesos de contratación de la entidad. |
| 1. Orientar y desarrollar el proceso de asignación de subsidios en todas las modalidades. |
| 1. Orientar y desarrollar el proceso de escrituración y/o transferencia de viviendas a los beneficiarios en la modalidad de vivienda nueva y usada. |
| 1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Institución y el control de la información derivada del proceso. |
| 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del componente jurídico en el personal del Instituto, inherente a su proceso. |
| 1. Direccionar y desarrollar los lineamientos o acciones o estrategias con los recursos físicos y humanos que permitan brindar adecuada asesoría jurídica a la Institución. |
| 1. Ejercer el control Interno disciplinario en la institución. |
| 1. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el Instituto. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Subdirección de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Participar en los comités internos y externos que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Conocimiento en sector vivienda |
| Gerencia pública |
| Planeación estratégica |
| Plan de desarrollo |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
|  | Resolución de conflictos |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines. | Tres años (treinta y seis meses) de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Directivo |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Subdirector de Dotación de Vivienda y Hábitat |
| **CÓDIGO** | 070 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| 1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros. |
| 1. Direccionar y desarrollar desde el ámbito técnico y dentro de los objetivos misionales del Instituto, la planificación, gestión y ejecución de los proyectos de construcción de vivienda y hábitat, mejoramiento y reconocimiento, adquisición de predios, reasentamientos y gestión inmobiliaria del Instituto, con el fin de materializar el cumplimiento de la misión y posibilitar el logro de la visión institucional, desde la Subdirección de Dotación de Vivienda y Hábitat. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Direccionar y desarrollar desde el ámbito técnico las actividades relacionadas con los proyectos de vivienda y hábitat, desde su concepción hasta la terminación y entrega de la obra. |
| 1. Direccionar y desarrollar las actividades relacionadas con los proyectos de mejoramiento de vivienda, entorno y hábitat. |
| 1. Direccionar y desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de reconocimiento y legalización de vivienda. |
| 1. Direccionar y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión inmobiliaria para la ejecución de los proyectos de vivienda. |
| 1. Direccionar y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de adquisición de predios requeridos directa o indirectamente para la ejecución de los proyectos de vivienda, mejoramientos, reconocimientos y generación de hábitat. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con los cierres constructivos - financiero de los proyectos de vivienda, mejoramientos, reconocimientos y generación de hábitat. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el Instituto. |
| 1. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Subdirección de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Participar en los comités internos y externos que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Conocimiento en sector vivienda |
| Gerencia pública |
| Planeación estratégica |
| Plan de desarrollo |
| Plan de ordenamiento territorial |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
|  | Resolución de conflictos |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Tres años (treinta y seis meses) de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Directivo |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Subdirector de Planeación |
| **CÓDIGO** | 070 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| 1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros. |
| 1. Dirigir y desarrollar todas las actividades de planeación estratégica y organizacional de la institución a través de la formulación y evaluación de planes y proyectos, con el fin de posibilitar el desarrollo de la misión y la visión institucional. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la planeación estratégica del Instituto, que permita la implementación del Plan de Desarrollo Municipal. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la formulación, evaluación y desarrollo de los proyectos de la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la formulación, evaluación y desarrollo de la gestión del suelo, como parte integral de los diferentes proyectos que adelante el Instituto. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la investigación y planificación financiera y los instrumentos financieros de la Institución. |
| 1. Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la planeación organizacional de la Institución. |
| 1. Consolidar el Sistema Municipal de Información de Vivienda y Hábitat, en coordinación con las entidades territoriales y organizaciones proveedoras información para dicho sistema. |
| 1. Articular con los sistemas metropolitano, departamental y nacional, la política municipal de vivienda y hábitat. |
| 1. Garantizar que el sistema de gestión integral de la calidad con todos sus sistemas se mantengan vigentes y se garantice su implementación y funcionamiento adecuado en la entidad |
| 1. Liderar la medición de los indicadores del sistema de calidad, plan de desarrollo, plan de acción y plan indicativo, generando los insumos requeridos para la toma de decisiones en el nivel directivo. |
| 1. Articular oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas, de las entidades de control y Concejo de Medellín. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el Instituto. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Subdirección de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Participar en los comités internos y externos que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Conocimiento en sector vivienda |
| Gerencia pública |
| Planeación estratégica |
| Plan de desarrollo |
| Plan de ordenamiento territorial |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
|  | Resolución de conflictos |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Tres años (treinta y seis meses) de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Directivo |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Jefe de Oficina de Control Interno |
| **CÓDIGO** | 006 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Período |
| **DEPENDENCIA** | Dirección |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Director |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Dirección |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Medir y evaluar la eficiencia, eficacia del control interno, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. |
| 1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. |
| 1. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se 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. |
| 1. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. |
| 1. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; |
| 1. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. |
| 1. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. |
| 1. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. |
| 1. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. |
| 1. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. |
| 1. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. |
| 1. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el Instituto. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Sistema de Control Interno MECI |
| Indicadores de Gestión |
| Auditorías Internas |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
|  | Resolución de conflictos |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Artículo 8 Ley 1474 de 2011.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Tres años (treinta y seis meses) de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Asesor |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones |
| **CÓDIGO** | 115 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar en la ejecución del proceso interno y externo de la comunicación pública y social de ISVIMED, para lograr la visibilización de los servicios que desarrolla el Instituto en cumplimiento de su objeto social, contribuyendo al logro de su visión institucional. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar y acompañar los proyectos habitacionales para generar estrategias que permitan la planeación y el desarrollo adecuado de las actividades comunicacionales e informativas. |
| 1. Asesorar y apoyar en la organización de los diferentes eventos públicos del Instituto. |
| 1. Estructurar, ejecutar y medir el plan estratégico de comunicaciones, articulado a los diferentes procesos y proyectos que adelanta el Instituto. |
| 1. Asesorar y coordinar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la ciudadanía y peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS que se presenten en el Instituto. |
| 1. Asesorar en la ejecución de estrategias de comunicación al público en general, para informar sobre los productos, servicios, procesos o trámites que se requieran comunicar a la ciudadanía. |
| 1. Vigilar y controlar la información institucional que produzca el Isvimed en sus diferentes medios de comunicación. |
| 1. Asesorar en la aplicación de los diferentes mecanismos de participación ciudadana en el Instituto, generando alternativas para la visibilización de estos a la comunidad. |
| 1. Asesorar y apoyar a la Dirección en los temas relacionados con la comunicación, relaciones públicas e imagen corporativa. |
| 1. Disponer de información actualizada en el contexto de la vivienda y el hábitat que propendan por la toma de decisiones acertadas en la orientación directiva de la institución. |
| 1. Manejar las relaciones Institucionales con los medios de comunicación local, regional y nacional. |
| 1. Preparar y brindar al Director o Subdirectores, los insumos comunicacionales para las declaraciones públicas, ruedas de prensa y demás presentaciones en general. |
| 1. Circular en las diferentes instancias institucionales la información relevante para el desarrollo misional del instituto. |
| 1. Estructurar y desarrollar permanentemente el diseño y actualización de la imagen o contenido de la página web y otros medios virtuales, que se desarrollen en el instituto. |
| 1. Crear y mejorar los canales de comunicación internos y externos de la Entidad, tales como boletines, carteleras, medios virtuales, mensajes internos y todos los que se requieran en pro de la armonía organizacional. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el Instituto. |
| 1. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Subdirección de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Participar en los comités internos y externos que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Adaptación de piezas publicitarias a los diversos medios. |
| Conocimiento del entorno en medios de comunicación. |
| Legislación en administración pública. |
| Legislación en comunicación y relaciones institucionales. |
| Manejo de medios de comunicación en general. |
| Manejo de programas informáticos del área de diseño. |
| Nuevas tecnologías de la comunicación. |
| Planificación de eventos. |
| Protocolo empresarial. |
| Técnicas en expresión oral y escrita. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social, Periodismo y afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Tres años (treinta y seis meses) de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Asesor |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Asesor |
| **CÓDIGO** | 105 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar a la Dirección y articular las acciones institucionales encaminadas a la gestión predial y desarrollo de soluciones habitacionales, derivados de los proyectos de reasentamiento de población que se originen por las diferentes necesidades del Municipio de Medellín y/o plan de desarrollo municipal. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y el control de los proyectos de reasentamiento de población. |
| 1. Gestionar los procesos logísticos, técnicos y administrativos derivados del desarrollo de los proyectos de reasentamiento. |
| 1. Asesorar y articular los procesos de gestión predial y adquisición de predios en el marco de los proyectos de reasentamiento de población. |
| 1. Asesorar y articular el desarrollo de soluciones habitacionales y la asignación y aplicación de subsidio municipal de vivienda en el marco de los proyectos de reasentamiento de población. |
| 1. Asistir y participar - en representación del Instituto - en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial relacionados con los proyectos de reasentamiento de población. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Desarrollar el sistema de control interno en su área, el sistema de gestión de la calidad y todos los sistemas que la ley establezca, como de obligatoria aplicación en el Instituto. |
| 1. Apoyar los procesos de contratación del Instituto, desde el componente técnico, administrativo o financiero, acorde a las necesidades presentadas. |
| 1. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en los proyectos de reasentamiento de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto. |
| 1. Aportar de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Participar en los comités internos y externos que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Normativa de vivienda |
| Normativa para la gestión predial y adquisición de predios |
| Normatividad en subsidios de vivienda |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en proyectos o gestión inmobiliaria o áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Tres años (treinta y seis meses) de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Asesor |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Asesor |
| **CÓDIGO** | 105 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar y direccionar la ejecución de proyectos habitacionales del Instituto, con el fin de materializar el cumplimiento de la misión y posibilitar el logro de la visión institucional. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar y acompañar el diseño de estrategias frente a la cobertura y calidad de los bienes y servicios que se ofertan en el Instituto |
| 1. Asesorar y gestionar las actividades técnicas de los proyectos constructivos del Instituto. |
| 1. Coordinar acciones con las dependencias de la Administración Municipal y diferentes organismos que tengan intervención y/o competencias que faciliten el desarrollo de los proyectos constructivos. |
| 1. Asesorar y acompañar las interventorías técnicas y administrativas de los proyectos constructivos del Instituto. |
| 1. Realizar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que le corresponden. |
| 1. Participar en los diferentes comités y/o Consejo Directivo en las cuales sea delegado, analizar, deliberar, tomar decisiones y hacer recomendaciones y seguimiento en donde participe. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Dirección de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y/o fiscalización de manera clara, oportuna y confiable. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Dirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Normatividad urbanística |
| Interventoría y supervisión de proyectos constructivos |
| Sistemas de información geográfico |
| Plan de ordenamiento territorial |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Tres años (treinta y seis meses) de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Asesor |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Asesor |
| **CÓDIGO** | 105 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar y asistir a la Dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de Isvimed, de conformidad con el plan estratégico institucional. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar y acompañar en el diseño de estrategias de proyección corporativa enfocadas al fortalecimiento del Instituto. |
| 1. Asesorar y gestionar las actividades propias que permitan realizar seguimiento de los asuntos corporativos. |
| 1. Acompañar a la Dirección en temas de Gobierno Corporativo. |
| 1. Coordinar las relaciones interinstitucionales de Isvimed (aliados locales, nacionales e internacionales, organismos gubernamentales, gremios económicos y academia, entre otros). |
| 1. Proponer y realizar estudios relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de Isvimed que le sean confiados por la Dirección, cuando sea requerido. |
| 1. Administración de las relaciones con el Consejo Directivo del Instituto. |
| 1. Elaborar y supervisar los informes según sea requerido por la Dirección. |
| 1. Participar en los diferentes comités y/o Consejo Directivo en las cuales sea delegado, analizar, deliberar, tomar decisiones y hacer recomendaciones y seguimiento en donde participe. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Dirección de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Dirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Tres (03) años de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Asesor |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Asesor |
| **CÓDIGO** | 105 |
| **GRADO** | NA |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar y coordinar la preparación y presentación de la información financiera y contable del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar en materia de información financiera y contable del Instituto, que permita el registro y actualización de acuerdo con las normas y /o procedimientos establecidos |
| 1. Coordinar en la administración de los sistemas de contabilidad , presupuesto y tesorería |
| 1. Coadyuvar en la presentación oportunamente de los estados, informes y reportes financieros y contables a la Dirección, Contraloría Municipal, al Municipio de Medellín y demás entes de control y/o fiscalización para dar cumplimiento con lo estipulado en las normas vigentes. |
| 1. Coordinar y coadyuvar a a la presentación oportuna de las declaraciones de ingresos y patrimonio y la declaración de retención en la fuente y demás obligaciones acordes a los tiempos establecidos para ello. |
| 1. Coordinar con la subdirección financiera y administrativa los procedimientos establecidos para llevar adecuadamente los libros de contabilidad principales y auxiliares y que se encuentren actualizados. |
| 1. Coordinar el cumplimiento de los compromisos bancarios, tributarios y fiscales para evitar sanciones que lesionen los intereses del Instituto. |
| 1. Coadyuvar en la adecuada administración de la documentación financiera y contable para contribuir a la conservación adecuada de los soportes financieros y contables. |
| 1. Apoyar y coadyuvar con los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por el ente público sean vinculadas al proceso financiero y contable. |
| 1. Asesorar en la administración de los portafolios de inversión para asegurar que cada transacción realizada cumpla con las leyes aplicables. |
| 1. Asesorar en la búsqueda de estrategias financieras y recomendar las mejores alternativas a la Dirección general del Instituto. |
| 1. Asesorar en la elaboración del plan financiero de acuerdo a las necesidades del Instituto. |
| 1. Asesorar en la búsqueda de oportunidades y riesgos potenciales en la administración de los recursos financieros del Instituto. |
| 1. Apoyar en la elaboración de los estudios previo de las necesidades que se generen en la dependencia de acuerdo con sus competencias, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con el manual de contratación del Instituto. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la dependencia. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Gestión Financiera y Contable.** |
| Contabilidad y presupuesto público.  Normas internacionales de contabilidad – NIIF  Ejecución y control de gastos e inversiones.  Finanzas públicas.  Normatividad Tributaria.  Normatividad vigente en hacienda pública y finanzas públicas.  Auditoría financiera. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía, Administración, Contaduría y afines y en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Administrativa y afines,  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Tres (03) años de experiencia profesional relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Líder de Proyecto |
| **CÓDIGO** | 222 |
| **GRADO** | 04 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Liderar, orientar y controlar la ejecución de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso en el que participa, mediante la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas establecidos, de manera que estos contribuyan al logro de los objetivos y metas trazadas en la dependencia. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a las metas institucionales. |
| 1. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir a las metas institucionales. |
| 1. Analizar y consolidar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado, con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora. |
| 1. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo, diseñando y desarrollando estrategias que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad y protocolos establecidos. |
| 1. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas. |
| 1. Asesorar en temas relacionados con el proyecto a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Normatividad en Presupuesto y Finanzas  Planeación estratégica  Sistemas de información |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Desarrollo de Soluciones Habitacionales** |
| Certificación de trabajo seguro en alturas (40 horas)  Conocimiento en sistemas estructurales.  Interventoría de obras y diseños.  Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.  Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.  Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.  Normatividad sanitaria y ambiental.  Plan de Ordenamiento Territorial.  Sistemas de información (geográfica). |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y desarrollo de personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional o veintidós (22) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Especializado |
| **CÓDIGO** | 222 |
| **GRADO** | 03 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de Isvimed. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma. |
| 1. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia. |
| 1. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio. |
| 1. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones. |
| 1. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. |
| 1. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos. |
| 1. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aportar de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Técnicas de redacción y ortografía. |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Gestión Administrativa e infraestructura** |
| Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.  Manual Interno de contratación.  Normas en presupuesto público.  Normatividad en contratación e interventoría.  Ley General de Archivos y Decretos reglamentarios  Conocimientos en seguros y pólizas.  Inventarios.  Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura y equipos |
| **Proceso: Gestión Documental** |
| Ley General de archivos y decretos reglamentarios |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o doce (12) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Especializado |
| **CÓDIGO** | 222 |
| **GRADO** | 03 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de Isvimed. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma. |
| 1. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia. |
| 1. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio. |
| 1. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones. |
| 1. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. |
| 1. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos. |
| 1. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aportar de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Técnicas de redacción y ortografía. |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Gestión TIC** |
| desarrollo de software y aplicaciones  Arquitectura y diseño de software |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o doce (12) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Especializado |
| **CÓDIGO** | 222 |
| **GRADO** | 03 |
| **N° DE CARGOS** | 6 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de Isvimed. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma. |
| 1. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia. |
| 1. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio. |
| 1. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones. |
| 1. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. |
| 1. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos. |
| 1. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aportar de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Técnicas de redacción y ortografía. |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Gestión Jurídica** |
| Derecho Público.  Derecho Civil.  Derecho Urbano.  Derecho Administrativo.  Derecho Laboral.  Derecho Procesal.  Legislación de la Administración Pública.  Legislación de Vivienda y Subsidios.  Contratación Estatal.  Técnicas de Oralidad.  Técnicas de Redacción Jurídica. |
| **Proceso: Titulación y Legalización de Predios** |
| Derecho Administrativo  Legislación de la Administración Pública  Legislación de Vivienda y Subsidios  Contratación Estatal  Técnicas de Redacción Jurídica  Plan de Ordenamiento Territorial  Sistemas de Información Geográfica  Legislación en Titulación y Legalización de Predios |
| **Proceso: Gestión Social** |
| Caracterizaciones y censos poblacionales  Políticas públicas para población vulnerable  Diseño e implementación de programas de educación  Estudios de títulos y escrituración  Normativa en vivienda y subsidios  Normativa en Organizaciones Populares de Vivienda  Normativa en propiedad horizontal |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y desarrollo de personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o doce (12) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Especializado |
| **CÓDIGO** | 222 |
| **GRADO** | 03 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de Isvimed. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma. |
| 1. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia. |
| 1. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio. |
| 1. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones. |
| 1. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. |
| 1. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos. |
| 1. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aportar de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Técnicas de redacción y ortografía. |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Gestión Estratégica** |
| Conocimiento en presupuesto participativo  Metodologías de proyectos.  Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.  Planeación estratégica  Teorías del desarrollo  Planeación económica  Políticas públicas  Sistema de cuentas económicas nacionales y territoriales  Administración, finanzas y presupuesto público  Plan de ordenamiento territorial  Política habitacional  Estadística |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional | |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos | |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones | |
| Trabajo en equipo | Dirección y desarrollo de personal | |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones | |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y Afines y Arquitectura.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o doce (12) meses de experiencia relacionada. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Tesorero General |
| **CÓDIGO** | 222 |
| **GRADO** | 03 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de Isvimed. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones, de acuerdo a las políticas y protocolos establecidos en la misma. |
| 1. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas establecidas y los objetivos de la dependencia. |
| 1. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la dependencia, con las metodologías y herramientas apropiadas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio. |
| 1. Diseñar indicadores de gestión, utilizando las bases de datos, y los aplicativos propios de la dependencia, con el fin de contribuir a una efectiva toma de decisiones. |
| 1. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. |
| 1. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias para la mejora de la prestación de los mismos. |
| 1. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aportar de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Técnicas de redacción y ortografía. |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Gestión Financiera** |
| Auditoría financiera  Control de riesgos financieros  Estrategias de inversión  Finanzas públicas  Normatividad tributaria  Normatividad vigente en finanzas públicas  Planificación financiera  Política Fiscal |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Dirección y desarrollo de personal |
| Adaptación al cambio | Toma de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o doce (12) meses de experiencia relacionada. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional. | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario |
| **CÓDIGO** | 219 |
| **GRADO** | 02 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. |
| 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. |
| 1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado. |
| 1. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas institucionales. |
| 1. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. |
| 1. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar. |
| 1. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos del Instituto. |
| 1. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Diseño e implementación de políticas institucionales  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Ley General de archivos y decretos reglamentarios  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de desarrollo  Planeación estratégica  Protocolo en atención al usuario  Técnicas de redacción y ortografía |
| **Esenciales:** |
| Legislación de vivienda y subsidios  Derecho público  Derecho civil  Normatividad en contratación |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario |
| **CÓDIGO** | 219 |
| **GRADO** | 02 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. |
| 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. |
| 1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado. |
| 1. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas institucionales. |
| 1. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. |
| 1. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar. |
| 1. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos del Instituto. |
| 1. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Diseño e implementación de políticas institucionales  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Ley General de archivos y Decretos reglamentarios  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Planeación Estratégica  Protocolo en Atención al usuario  Técnicas de redacción y ortografía |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Gestión Humana** |
| Teoría de las relaciones organizacionales  Conocimientos en clima organizacional y cultura organizacional  Conocimiento en planes de estímulos  Conocimientos en procesos de formación y capacitación  Gestión de competencias laborales  Estrategias de desarrollo organizacional  Gestión del talento humano por competencias  Legislación en seguridad y salud en el trabajo  Legislación laboral  Normas actuales de carrera administrativa referentes con el tema de formación, evaluación y competencias laborales  Normatividad de selección y evaluación de personal  Régimen prestacional y salarial de empleados públicos  Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgo laboral  Código Único Disciplinario |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Psicología, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario |
| **CÓDIGO** | 219 |
| **GRADO** | 02 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. |
| 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. |
| 1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado. |
| 1. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas institucionales. |
| 1. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. |
| 1. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar. |
| 1. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos del Instituto. |
| 1. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aportar de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Diseño e implementación de políticas institucionales  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Ley General de archivos y Decretos reglamentarios  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de desarrollo  Planeación estratégica  Protocolo en atención al usuario  Técnicas de redacción y ortografía |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Planeación Estratégica** |
| Procedimiento de Priorización de población y viabilización de proyectos habitacionales desde el componente social (Planeación Social). |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario |
| **CÓDIGO** | 219 |
| **GRADO** | 02 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. |
| 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. |
| 1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado. |
| 1. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas institucionales. |
| 1. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. |
| 1. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar. |
| 1. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos del Instituto. |
| 1. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Diseño e implementación de políticas institucionales  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Ley General de archivos y Decretos reglamentarios  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Planeación Estratégica  Protocolo en Atención al usuario  Técnicas de redacción y ortografía |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Presupuesto** |
| Conocimiento en Presupuesto |
| **Proceso: Gestión Contable** |
| Contabilidad  Normatividad tributaria |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario |
| **CÓDIGO** | 219 |
| **GRADO** | 02 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados a fortalecer los procesos en los que participa la dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de Isvimed. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Orientar la actualización de los instrumentos para la intervención social, la caracterización de población objeto que permitan una adecuada planificación y orientación de los servicios que presta el Instituto en sus diferentes líneas de acción. |
| 1. Desarrollar instrumentos y estrategias que permitan una priorización de la población a intervenir con los proyectos del Instituto, según los lineamientos establecidos. |
| 1. Acompañar el seguimiento a los indicadores que permitan medir la gestión social, según los cronogramas y procedimientos establecidos. |
| 1. Realizar acompañamiento en la formulación, ejecución, seguimiento y/o evaluación de proyectos en su componente social y la caracterización de la población objeto, según los cronogramas y lineamientos establecidos. |
| 1. Acompañar en territorio la gestión de los equipos de Copropiedades, Arrendamiento temporal, Vivienda usada y demás que se requieran de la subdirección y del instituto. |
| 1. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el Instituto, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| * Plan de Desarrollo * Administración Pública * Planeación Estratégica |
| **Esenciales:**   * Proceso de gestión social * Proceso e instrumentos de planeación en el sector público * Caracterización de ciudadanos * Indicadores de gestión * Manejo de herramientas informáticas y de comunicación |
| **Proceso: Gestión Social** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología; Trabajo Social y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario |
| **CÓDIGO** | 219 |
| **GRADO** | 02 |
| **N° DE CARGOS** | 5 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Investigar, analizar, gestionar, evaluar, interpretar y aplicar la información necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos de soluciones habitacionales, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. |
| 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. |
| 1. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado. |
| 1. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas institucionales. |
| 1. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. |
| 1. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar. |
| 1. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos del Instituto. |
| 1. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. |
| 1. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen. |
| 1. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Aporta de manera oportuna, toda la información requerida para brindar respuesta a los procesos jurídicos concernientes a su proceso. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Diseño e implementación de políticas institucionales  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Ley General de archivos y Decretos reglamentarios  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Planeación Estratégica  Protocolo en Atención al usuario  Técnicas de redacción y ortografía |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Soluciones Habitacionales** |
| Certificación de trabajo seguro en alturas (40 horas)  Conocimiento en sistemas estructurales.  Interventoría de obras y diseños.  Norma sismorresistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.  Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.  Normatividad en redes e instalaciones eléctricas.  Normatividad sanitaria y ambiental.  Plan de Ordenamiento Territorial.  Sistemas de información (geográfica). |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Técnico |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Técnico Administrativo |
| **CÓDIGO** | 367 |
| **GRADO** | 05 |
| **N° DE CARGOS** | 5 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Coadyuvar en las labores de apoyo en la dependencia, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia, mediante la aplicación de conocimientos, metodologías y herramientas establecidas para el desarrollo de sus funciones. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia. |
| 1. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer los procesos de la dependencia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas institucionales. |
| 1. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos. |
| 1. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo. |
| 1. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones. |
| 1. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del equipo de trabajo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios del Instituto. |
| 1. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales. |
| 1. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen para garantizar la transparencia de los procesos de la dependencia. |
| 1. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Diseño e implementación de políticas institucionales  Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores  Herramientas ofimáticas.  Manejo de documentación y archivo  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Planeación Estratégica  Protocolo en Atención al usuario  Técnicas de redacción y ortografía |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Contabilidad** |
| Conciliaciones tributarias  Conocimiento en finanzas públicas  Conocimiento en normatividad tributaria  Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública  Conocimiento en política fiscal  Conocimiento en Presupuesto Público  Conocimiento en nómina, seguridad social y parafiscales |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Financiero** |
| Conciliaciones tributarias  Conocimiento en finanzas públicas  Conocimiento en normatividad tributaria  Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública  Conocimiento en política fiscal  Conocimiento en Presupuesto Público |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Gestión Documental** |
| Ley general de archivos y decretos reglamentarios  Tablas de retención documental |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Inventarios, Compras** |
| Inventarios  Compras  Conocimientos en gestión de compras y evaluación de proveedores.  Manual Interno de Contratación.  Normatividad en contratación e interventoría.  Inventarios.  Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura y equipos |
| **Esenciales:** |
| **Proceso: Desarrollo de Soluciones Habitacionales** |
| Manual Interno de Contratación.  Normatividad en contratación e interventoría.  Sistema integrado de gestión de calidad.  Pagos. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad Técnica |
| Orientación a resultados | Disciplina |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Responsabilidad |
| Compromiso con la organización |  |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación tecnológica o de formación 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Asistencial |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Auxiliar Administrativo |
| **CÓDIGO** | 407 |
| **GRADO** | 02 |
| **N° DE CARGOS** | 5 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Realizar las actividades de carácter administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de cada dependencia. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Administrar la agenda del Subdirector y realizar seguimiento a los diferentes asuntos agendados. |
| 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y correspondencia de la Subdirección. |
| 1. Orientar a los usuarios y suministrar la información requerida acorde a los procedimientos establecidos. |
| 1. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de todos los asuntos y de la información de la Dependencia. |
| 1. Administrar la documentación que soportan los procesos que desarrolla la Dependencia. |
| 1. Canalizar la comunicación entre la Subdirección y las demás dependencias internas y externas del Instituto. |
| 1. Asistir y/o representar a la Subdirección, a pedido de la misma, en diversos actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas. |
| 1. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. |
| 1. Preparar las presentaciones requeridas por la Subdirección. |
| 1. Realizar seguimiento a los compromisos, y asuntos pendientes de la Subdirección. |
| 1. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente |
| 1. Transcribir la información que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| 1. Organizar la logística requerida para los diferentes eventos de la Subdirección. |
| 1. Colaborar en el gestionamiento de la contratación requerida para los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos. |
| 1. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su Líder inmediato, por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. |
| 1. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Administración Pública  Conocimiento del sistema integrado de gestión  Diseño e implementación de políticas institucionales  Herramientas ofimáticas.  Manejo de documentación y archivo  Normatividad en contratación e interventoría  Plan anticorrupción  Plan de Desarrollo  Protocolo en Atención al usuario  Técnicas de redacción y ortografía |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Manejo de la información |
| Orientación a resultados | Relaciones interpersonales |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Colaboración |
| Compromiso con la organización |  |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de bachiller | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| **NIVEL** | Asistencial |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Conductor |
| **CÓDIGO** | 480 |
| **GRADO** | 02 |
| **N° DE CARGOS** | 1 |
| **NATURALEZA DEL EMPLEO** | Carrera Administrativa |
| **DEPENDENCIA** | Donde se ubique el empleo |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia |
| **UBICACIÓN DEL EMPLEO** | Donde se ubique el empleo |

|  |
| --- |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asistir al Instituto mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento. |

|  |
| --- |
| 1. **FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Transportar a las personas que prestan servicios al Instituto y que requieren visitar los sectores objeto de intervención. |
| 1. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. |
| 1. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. |
| 1. Informar oportunamente a la Subdirección toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. |
| 1. Verificar que el vehículo cuente con: equipo mínimo de carretera exigido por las normas de tránsito, licencia de tránsito, el seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT vigente y certificado sobre revisión técnico-mecánica y de gases vigente; adicionalmente el pago oportuno del impuesto de vehículos y de semaforización. En desarrollo de esta actividad deberá realizar seguimiento y advertir oportunamente al Instituto cuando se requiera la actualización, renovación o corrección de las mismas. |
| 1. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito. |
| 1. Asumir los gastos generados por el pago de comparendos en la prestación del servicio. |
| 1. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función de la Subdirección. |
| 1. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 1. Implementar y mantener los elementos contemplados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. |
| 1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |
| 1. Presentar, al separarse de su cargo, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo de los procesos. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| **Básicos:** |
| Primeros Auxilios  Licencia de conducción vigente  Nomenclatura de la ciudad  Normas del Código Nacional de Tránsito Terrestre |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Manejo de la información |
| Orientación a resultados | Relaciones interpersonales |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Colaboración |
| Compromiso con la organización |  |
| Trabajo en equipo |  |
| Adaptación al cambio |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de bachiller.  Licencia de conducción. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| NA | NA |

Organigrama del Instituto Social del Vivienda y Hábitat de Medellín: