

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 1 de 106

RESOLUCIÓN N° 510

(17 de agosto de 2022)

“Por la cual se establece 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 -ISVIMED-”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN – ISVIMED,

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo Municipal 052 de 2008, modificado por el Decreto 883 de 2015, el Decreto municipal 0922 del 05 de noviembre de 2021, el acta de posesión N° 174 del 09 de noviembre de 2021, el Acuerdo de la Junta Directiva del ISVIMED N° 01 de 2009 y el Acuerdo 01 de 2022 del 13 de julio de 2022,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

En desarrollo del precepto constitucional antes citado, la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 785 de 2005, establecen que las entidades deben expedir los manuales específicos de funciones y requisitos que deben incluir: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales, y los requisitos de estudio formación académica y experiencia.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 2 de 106

Los artículos 2.2.3.8, 2.2.4.5, 2.2.4.7, 2.2.4.8 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, determina que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deberán contener:

- La identificación y ubicación del empleo.
- El contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción funciones esenciales del empleo.
- Las competencias funcionales: que precisarán y detallarán los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, los conocimientos básicos o esenciales que corresponden con cada criterio de desempeño del empleo, los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado, y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales del empleado.
- Las competencias comportamentales: que comprenden las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias por nivel jerárquico.
- Los requisitos de formación académica y experiencia.

El artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el Artículo 24 del Decreto-Ley 785 de 2005, señala que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

El Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, por su parte, establece que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución Política, en la ley o en los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no pueden establecer otros requisitos.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Previsión y Habilitación de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 3 de 106

El artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el Artículo 23 del Decreto-Ley 785 de 2005, establece que para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-; ello, con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes tienen una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

De conformidad con los párrafos 1 y 2 del artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005, las autoridades competentes para establecer los manuales específicos de sus respectivas entidades, pueden prever la aplicación de las equivalencias para los empleos que lo requieran, según la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, a excepción de los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Según lo preceptuado en el artículo 26 del Decreto-Ley 785 de 2005, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

El inciso tercero del artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, faculta a las entidades para adelantar los estudios correspondientes a la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

En desarrollo del Contrato Interadministrativo N° 304 de 2020 suscrito entre el ISVIMED y la Universidad de Antioquia (en adelante UdeA), se elaboró el Estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1 y siguientes del Capítulo 1 del Título 12 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de efectuar la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Previsión y Faltas de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 4 de 106

El Estudio Técnico plantea que analizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente del ISVIMED a la luz de la normatividad que regula la materia y los parámetros técnicos determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- para su construcción, arrojó que debe ajustarse algunos aspectos con relación a: la naturaleza de los empleos, denominación, propósito principal, naturaleza general de las funciones, determinación de los núcleos básicos del conocimiento, en su diseño estructural, las mismas que deberán ser corregidas.

Así mismo, se debe ajustar las funciones a la realidad de los procesos y tareas que desarrollan los empleados públicos que ocupan los diferentes empleos existentes en la planta de personal de la entidad, es por ello que se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo como fundamento el estudio técnico realizado por la UdeA y el realizado por la entidad.

También se estableció que es menester adecuar dicha herramienta de gestión de talento humano a lo dispuesto en:

- El Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos.
- La Resolución 0629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias específicas para los empleos de los niveles jerárquicos profesional y técnico que tienen asignadas funciones de archivista.
- La Resolución 0667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a las competencias laborales adoptadas para las áreas o procesos transversales, vinculándolas a los empleos de los niveles jerárquicos que contarían con las competencias para desarrollar las actividades asociadas a dichas competencias.

El Decreto 989 del 9 de julio de 2020 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor,



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 5 de 106

Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden Nacional y Territorial.

El Acuerdo No. 1 del 2009, expedido por la Junta Directiva del ISVIMED, en su artículo 20 numeral 8, establece que es función de la Junta Directiva del Instituto, delegar en el director las atribuciones que considere convenientes en forma temporal o permanente.

El artículo 51 numeral 6) del Decreto 883 de 2015, consagra la facultad de esta Corporación para definir la estructura de la entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme a las disposiciones legales vigentes.

El 12 de julio de 2022 se llevó a cabo sesión ordinaria No. 6 del Consejo Directivo del ISVIMED, teniendo en el orden del día la deliberación de la modificación y adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad de conformidad con los estudios técnicos realizados para tal fin, tomando la determinación de otorgar dichas facultades al Director.

Mediante Acuerdo 01 de 2022 del 13 de julio de 2022, se le otorgan facultades al Director del ISVIMED para modificar y establecer el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

El artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Entidad, así:

Cast

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Previsión y Habilitación de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 6 de 106

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
N° de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, gestionar y desarrollar los lineamientos que permitan unificar criterios en las etapas de los procesos precontractual, contractual y poscontractual del Instituto en sus diferentes modalidades, así como establecer pautas y criterios para la supervisión de los contratos aplicando principios legales y manuales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual del ISVIMED, en el marco de los procesos, procedimientos y normativa vigente. 2. Apoyar en los lineamientos y directrices en el desarrollo de los procesos contractuales y de servicios fiduciarios especializados en todas las modalidades que requiera el Instituto en sus fases precontractual, contractual y poscontractual, verificando el cumplimiento de requisitos y normas vigentes en la materia, así como de las políticas institucionales establecidas. 3. Verificar, revisar y aprobar los actos administrativos que se deriven de la gestión contractual del Instituto, según los procesos y la normatividad vigente. 4. Participar según lo establezcan los lineamientos, en las instancias o comités conformados para la planeación, gestión y desarrollo del proceso contractual que requiera el Instituto, garantizando los principios de la contratación estatal. 5. Brindar apoyo jurídico especializado en los temas propios de su competencia y de la dependencia que le sean asignados, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes y la norma que regula su funcionamiento. 	

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 7 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>6. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.</p> <p>7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>10. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el ISVIMED.</p> <p>11. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.</p> <p>12. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.</p> <p>13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.</p> <p>14. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>15. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 8 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.</p> <p>17. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.</p> <p>18. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.</p>

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia se desarrolla en el marco de los procesos y procedimientos vigentes. 2. Los procesos contractuales, así como el apoyo a los servicios fiduciarios especializados son ejecutados, verificando el cumplimiento de requisitos y normas vigentes en la materia. 3. Los lineamientos, directrices y políticas para el desarrollo del proceso contractual del Instituto en todas sus modalidades y etapas se establecen aplicando marco normativo vigente. 4. Los actos administrativos que se deriven de la contratación estatal del Instituto son verificados, revisados y aprobados, según la normativa vigente. 5. El normograma del ISVIMED es gestionado y actualizado permanentemente según las disposiciones reglamentarias del sector y de las diferentes instancias competentes. 6. Las dependencias del Instituto son asesoradas, acompañadas y capacitadas brindando apoyo jurídico especializado en los temas propios de su competencia, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes y la norma que regula su funcionamiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Contratación Estatal • Sistemas de información, aplicativos y plataformas web aplicables en Contratación estatal. • Derecho comercial • Derecho civil • Técnica jurídica para actos administrativos • Procesos fiduciarios



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 9 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • MIPG y Sistema Integrado de Gestión • Procedimiento atención al ciudadano • Manejo de herramientas informáticas y de comunicación 	
CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y directrices en materia de gestión contractual de la Entidad formulados y ejecutados. • Publicación de datos contractuales en las plataformas de ley. • Informe de gestión de procesos contractuales ejecutados e indicadores de proceso. • Evaluaciones de Desempeño Laboral efectuadas. • Informes y reportes de PQRSD.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines: Derecho. <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 10 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Nº de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, gestionar y desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con defensa extrajudicial y judicial, apoyo jurídico que de manera transversal requieran las dependencias del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes. 2. Ejercer apoyo jurídico especializado en temas propios del funcionamiento y representación legal del ISVIMED garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos del Instituto, promover la política de prevención del daño antijurídico, diseñar mecanismos para su fortalecimiento y verificar su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto ante las autoridades competentes, así como en los procesos de acción de repetición o de llamamiento en garantía de acuerdo con las estrategias de defensa que se determinen, aplicando la experticia jurídica en el marco de la legislación que rige el funcionamiento del Instituto y demás normatividad vigente. 4. Gestionar todos los trámites relacionados con la determinación de provisiones contables, actualización del pasivo contingente, fallos ejecutoriados o conciliaciones de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente, la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad. 5. Gestionar y adelantar la actualización permanente del normograma del ISVIMED, orientando y capacitando al personal del Instituto en los diferentes cambios normativos, según las disposiciones reglamentarias del sector y de las diferentes instancias competentes 	

GA



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Brindar apoyo jurídico especializado en los temas propios de su competencia y de la dependencia que le sean asignados, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes y la norma que regula su funcionamiento.
7. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el ISVIMED.
12. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
13. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
15. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 12 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección del instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
19. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia se desarrolla en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
2. El apoyo jurídico especializado en temas propios del funcionamiento y representación legal del ISVIMED permite garantizar la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos del Instituto, promoviendo a su vez la política de prevención del daño antijurídico y verificando su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
3. La representación judicial del Instituto ante la autoridad competente, así como en los procesos de acción de repetición o de llamamiento en garantía se desarrollan de acuerdo con las estrategias de defensa que se determinen, con experticia jurídica en el marco de la legislación que rige el funcionamiento del Instituto y demás normatividad vigente.
4. Los trámites relacionados con la determinación de provisiones contables, fallos ejecutoriados o conciliaciones de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente se desarrollan con sujeción a la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
5. Las dependencias del Instituto son asesoradas y acompañadas, brindando apoyo jurídico especializado en los temas propios de su competencia, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes y la norma que regula su funcionamiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y táctica



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 13 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Política Nacional y Territorial de Vivienda • Técnica Jurídica para actos administrativos • Derecho constitucional • Derecho administrativo • Derecho laboral • Derecho procesal • Contratación Estatal • MIPG y Sistema Integrado de Gestión • Procedimiento atención al ciudadano • Manejo de herramientas informáticas y de comunicación 	
CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de defensa judicial ejecutados. • Determinación y trámites para provisiones de procesos jurídicos. • Informe de gestión e indicadores de proceso. • Evaluaciones de Desempeño Laboral efectuadas • Informes y reportes de PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines: Derecho. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Cam

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 14 de 106

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matricula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
N° de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, gestionar y desarrollar las actividades de carácter jurídico y legal relacionadas con las asignación y adjudicación de subsidios y escrituración de vivienda nueva y usada, que se requieran en el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, en el marco de las políticas, planes y programas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar actividades de los procesos y procedimientos relacionados con subsidios y escrituración de vivienda nueva y usada según las necesidades del ISVIMED, en el marco de las políticas, planes y programas vigentes. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes. 3. Orientar y acompañar a los usuarios internos y externos en los trámites relacionados con subsidios y escrituración de vivienda nueva y usada, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes. 4. Realizar estudios de títulos de las viviendas de reposición postuladas como soluciones habitacionales y aquellos en los que por naturaleza de sus funciones le sea solicitado. 5. Gestionar todos los trámites requeridos en los procesos para la asignación y adjudicación de subsidios y escrituración de vivienda nueva y usada en el marco de la normatividad vigente. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Proyectar escrituras públicas, documentos y actos administrativos requeridos para efectuar transferencias de dominio en el marco de los procedimientos de subsidios y escrituración de vivienda nueva y usada.
7. Brindar apoyo jurídico especializado en los temas propios de su competencia y de la dependencia que le sean asignados, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes y la norma que regula su funcionamiento.
8. Asistir a las diferentes reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
9. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
11. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, y generar los informes requeridos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 16 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
18. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
19. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las actividades, procesos y procedimientos relacionados con subsidios y escrituración de vivienda nueva y usada en el ISVIMED se desarrollan en el marco de las políticas, planes y programas vigentes.
2. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia se desarrolla en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
3. Los usuarios internos y externos son orientados y acompañados en la realización de asignación y adjudicación de subsidios y escrituración de vivienda nueva y usada, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
4. Los estudios de títulos de las viviendas y aquellos en los que por naturaleza de sus funciones le son solicitados; los mismos son realizados con oportunidad para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
5. Los trámites requeridos en los procesos para la asignación y adjudicación de subsidios y escrituración de vivienda nueva y usada son elaborados cumpliendo con la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estudio de títulos
- Derecho inmobiliario
- Política Nacional y Territorial de Vivienda
- Procesos de gestión predial
- Técnica Jurídica para actos administrativos
- Normatividad y conceptos sobre avalúos y trámites notariales
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano
- Manejo de Herramientas informáticas y de comunicación

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACION)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
---	------------------------------



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 17 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de asignación y adjudicación de subsidios y gestión inmobiliaria ejecutados. • Informe de gestión de planes, programas y proyectos a cargo. • Indicadores de proceso. • Informes y reportes de PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines: Derecho. <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 18 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
N° de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN Y HABITAT

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar, gestionar, desarrollar y apoyar desde el componente jurídico la formulación de proyectos de vivienda y legalización de desarrollos urbanos del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

20. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
21. Brindar apoyo jurídico especializado en los temas propios de su competencia y de la dependencia que le sean asignados, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes y la norma que regula su funcionamiento.
22. Liderar, orientar y desarrollar los procesos de titulación, legalización y cesiones urbanísticas de los diferentes proyectos habitacionales que adelanta el Instituto.
23. Realizar estudios de títulos y análisis jurídicos previos, necesarios para adquirir, conformar o generar suelo y/o predios para impulsar el desarrollo de nuevos proyectos habitacionales.
24. Realizar procesos de saneamiento de lotes de mayor extensión con el fin de legalizar jurídicamente los predios.
25. Orientar jurídicamente en temas de desarrollo urbano y gestión predial.
26. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
27. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Previsión y Hábitat de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 19 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

28. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.
29. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
30. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el ISVIMED.
31. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
32. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
33. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
34. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
35. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
36. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.
37. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Urbanización de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 20 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

38. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

6. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia se desarrolla en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
7. El apoyo jurídico especializado en los procesos de titulación, gestión predial, legalización y cesiones urbanísticas de los diferentes proyectos habitacionales que adelanta el Instituto, permite garantizar el debido y adecuado logro de los objetivos estratégicos del Instituto a través de las diferentes líneas de acción.
8. Los trámites relacionados con la gestión urbana y titulación de bienes fiscales se desarrollan con experticia jurídica y con sujeción a la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad, logrando todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social; adquiriendo o enajenando a cualquier título derechos reales de bienes inmuebles, necesarios para el cumplimiento del objeto social del Instituto.
9. Las dependencias del Instituto son asesoradas y acompañadas en la materia, brindando apoyo jurídico especializado en los temas propios de su competencia, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes y la norma que regula su funcionamiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho urbano
- Derecho administrativo
- Procesos de gestión predial
- Normatividad y conceptos sobre trámite notarial y registral
- Política Nacional y Territorial de Vivienda
- Técnica Jurídica para actos administrativos
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
---	------------------------------



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 21 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de gestión urbana ejecutados. • Determinación y trámites para la titulación, legalización y cesiones urbanísticas. • Informe de gestión e indicadores de proceso. • Evaluaciones de Desempeño Laboral efectuadas • Informes y reportes de PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines: Derecho. <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 22 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
N° de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales para la formulación, seguimiento y cierre de los proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos, que facilite el desarrollo de la planeación estratégica y socioeconómica del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar metodologías, procedimientos, instructivos, formatos y otros instrumentos estandarizados para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y la programación ejecutiva y operacional que deben realizar las diferentes dependencias, según las programaciones y lineamientos establecidos.
2. Coordinar la adecuada formulación, viabilización, ejecución, control y seguimiento de los proyectos de fortalecimiento institucional y de inversión que se requieran en el Instituto para el cumplimiento del objeto social, atendiendo lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.
3. Revisar, registrar y actualizar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos –BPP- de Inversión, en el sistema de información destinado para tal fin, así como en las plataformas y metodologías correspondientes para gestionar recursos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Ejercer el seguimiento y control sobre la ejecución del presupuesto de inversión con base en los proyectos inscritos en el BPP, según las programaciones y procedimientos establecidos.
5. Articular con las dependencias encargadas de la gestión jurídica, gestión contractual y la gestión financiera, lo concerniente a viabilidades presupuestales de los proyectos enmarcados en la gestión institucional del ISVIMED, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 23 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.

7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Asistir a las diferentes reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el ISVIMED.
13. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgo y control, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
14. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
16. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 24 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

17. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación.
18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
20. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. La operación del Banco de Proyectos, garantiza la aplicación de sus componentes y cumple con los lineamientos normativos que lo rigen.
2. Los manuales, procedimientos y metodologías que soportan el Banco de Proyectos, garantizando el dinamismo de las políticas públicas.
3. La asistencia técnica y asesoría brindadas con relación a metodologías para la gestión de proyectos concuerdan con los lineamientos técnicos definidos por el Departamento Nacional de Planeación.
4. La estrategia de capacitación y asistencia técnica del ISVIMED en lo concerniente con el Banco de Programas y Proyectos se enfoca en el ciclo de vida de los Proyectos, y responde los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación.
5. La articulación de las dependencias encargadas de la gestión jurídica, gestión contractual y la gestión financiera es indispensable para la viabilidad presupuestal de los proyectos enmarcados en la gestión institucional del ISVIMED.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico Habitacional de Medellín PEHMED
- Normatividad relacionada con población vulnerable y vivienda
- Ciclo de las políticas públicas
- Formulación de proyectos de inversión pública
- Proceso e instrumentos de planeación en el sector público
- Indicadores
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación

CA

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 25 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos formulados y viabilizados • Informe de seguimiento a los programas y proyectos. • Procesos de planeación, gestión y priorización de inversión pública. • Informes y reportes de PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración: Administración de Empresas; Administración Empresarial; Administración Pública; Administración de Negocios; Administración en Finanzas y Negocios Internacionales. - Economía: Economía. - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. - Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Calidad; Ingeniería Financiera y de Negocios. - Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 26 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	



	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 27 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
N° de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DOTACION DE VIVIENDA Y HABITAT, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los programas relacionadas con las soluciones habitacionales del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, de acuerdo a las diferentes necesidades de la población objeto de atención en el marco del plan de desarrollo, las políticas institucionales y las disposiciones normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes y programas de dotaciones habitacionales desde el ámbito de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de intervención desde el componente de dotaciones habitacionales, así como en el seguimiento y monitoreo de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo y plan de acción, acorde a los fines misionales y políticas institucionales vigentes.
3. Coordinar todas las actividades asignadas al equipo de trabajo en relación a la ejecución de los programas de desarrollo de dotaciones habitacionales, desde la definición del presupuesto de obra requerido para la intervención, diseñando y desarrollando estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación que contribuyan al logro de los objetivos y metas propuestos, en concordancia con las políticas, los procesos y procedimientos del ISVIMED.
4. Coordinar la planificación, gestión y ejecución de las actividades técnicas y administrativas requeridas en los proyectos de dotaciones habitacionales, en concordancia con el objeto misional, las políticas institucionales y el marco normativo vigente.
5. Coordinar las actividades relacionadas con las viabilidades técnicas y financieras de los proyectos de vivienda, mejoramientos y generación de



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 28 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- hábitat de conformidad con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes.
6. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
 7. 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.
 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el ISVIMED.
 12. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
 13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
 14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
 15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación.
- 16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
- 18. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
- 19. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las políticas, planes y programas de dotaciones habitacionales son formulados en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
2. La ejecución de los programas de desarrollo de dotaciones habitacionales genera instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las políticas, los procesos y procedimientos del ISVIMED.
3. Los proyectos de construcción de vivienda y hábitat, mejoramiento, adquisición de predios y gestión inmobiliaria del Instituto, responden al objeto misional y a las políticas institucionales vigentes.
4. Las actividades relacionadas con los cierres constructivos y financieros de los proyectos de vivienda, mejoramientos y generación de hábitat se desarrollan de conformidad con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes.
5. Los estudios e investigaciones desarrollados contribuyen al mejoramiento de la calidad de los servicios y al cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Normativa relacionada con Vivienda y Hábitat
- Proyectos de Inversión Pública
- Procesos constructivos
- Ejecución y presupuestos de obra
- Normativa sector vivienda y urbanismo
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Contratación Estatal
- Procedimiento atención al ciudadano
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Habitatat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 30 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de desarrollos habitacionales ejecutados. • Informe de gestión e indicadores de proceso. • Evaluaciones de Desempeño Laboral efectuadas • Informes y reportes de PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y Afines: Arquitectura; Construcción; Arquitectura Construcción; Construcción y Gestión en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano. - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; Ingeniería Urbana. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 31 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Profesional Profesional Especializado 222 04 Once (11) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE VIVIENDA Y HÁBITAT, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y brindar el soporte que se requiera para el desarrollo de programas y/o proyectos orientados al fortalecimiento de los procesos de soluciones habitacionales del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED y Reconocimiento de Vivienda, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normativa, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Participar en la formulación 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. 3. Identificar al asentamiento y las construcciones a reconocer según el Plan de Ordenamiento Territorial y/o el Plan de legalización y regulación urbanística correspondiente. 4. Programar visitas de identificación al asentamiento objeto de reconocimiento de edificaciones y la verificación de los requisitos según lo determinado por el Plan de Ordenamiento Territorial y/o el Plan de legalización y regulación urbanística correspondiente. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. Acompañar la elaboración del paquete de planos arquitectónicos y estructurales para el expediente de las edificaciones que serán objeto de reconocimiento de acuerdo a la normativa vigente.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
7. Coordinar las actividades relacionadas con las viabilidades técnicas y financieras de los proyectos de vivienda, mejoramientos y generación de hábitat de conformidad con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes.
8. Asistir a las diferentes reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el ISVIMED.
13. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgo y control, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
14. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
15. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 33 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

16. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
17. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación.
18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
20. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Los predios objeto de Reconocimiento cumplen con la normatividad vigente establecida en Plan de Ordenamiento Territorial y/o en Los planes de legalización y regularización urbanística.
2. Los asentamientos y las construcciones son identificadas según el Plan de Ordenamiento Territorial y/o el plan de legalización y regulación urbanística correspondiente.
3. Las visitas de identificación al asentamiento objeto de reconocimiento de edificaciones y la verificación de los requisitos se realizan según el Plan de Ordenamiento Territorial y/o el plan de legalización y regulación urbanística correspondiente.
4. Los paquetes de planos arquitectónicos y estructurales para el expediente de las edificaciones se realizan de acuerdo a la necesidad del servicio y con la normatividad vigente.
5. Los proyectos de construcción de vivienda y hábitat, mejoramiento, adquisición de predios y gestión inmobiliaria del Instituto, responden al objeto misional y a las políticas institucionales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad relacionada con Vivienda y Hábitat
- Contratación estatal



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 34 de 106

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de interventoría • Políticas Institucionales y del Sector Vivienda y Hábitat • Normatividad relacionada con Vivienda y Hábitat • MIPG y Sistema Integrado de Gestión • Reconocimiento de Edificaciones y Curaduría Cero • Procedimiento de atención al ciudadano • Manejo de herramientas informáticas y de comunicación 	
CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de viviendas de interés social para reconocimiento de edificaciones. • Reporte de seguimiento a Indicadores. • Informe al seguimiento a los planes, programas y proyectos. • Informes y reportes de PQRSD.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y Afines: Arquitectura; Construcción; Construcción y Gestión en Arquitectura. - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil; Construcciones Civiles. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 35 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 36 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
N° de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar, desde el componente jurídico, la ejecución del proceso de gestión social del hábitat a la población objeto de atención en los programas y proyectos del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, de conformidad con el plan de desarrollo, las políticas institucionales y las disposiciones normativas vigentes; así como ejecutar los procedimientos de acompañamiento jurídico de Control Interno Disciplinario en la etapa de instrucción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes y programas de gestión social del hábitat desde el ámbito de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
2. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos de intervención social, desde el componente jurídico, así como en el seguimiento y monitoreo de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo y plan de acción, acorde a los fines misionales y políticas institucionales vigentes.
3. Coordinar la gestión social integral, desde el componente jurídico, en los programas y proyectos del Instituto, a través de estrategias de intervención social, que permitan el desarrollo de los proyectos a cargo, en concordancia con las políticas institucionales y del sector.
4. Coordinar todas las actividades de acompañamiento social integral, desde el componente jurídico, en las áreas asignadas al equipo de trabajo en las diferentes fases de los programas y proyectos para permitir el acceso e inclusión en los servicios a la población objeto de atención, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, la política pública y la normatividad vigente.
5. Programar, coordinar y controlar las actividades de gestión social del hábitat, desde el componente jurídico, relacionadas con las líneas de acción en los planes, programas y proyectos a cargo, y aquellas en que se requiera el



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

acompañamiento del ISVIMED de acuerdo con las políticas y lineamientos vigentes.

6. Liderar, desde el componente jurídico, la ejecución de la caracterización de la población para definir las estrategias de intervención en los programas y proyectos de vivienda y hábitat atendiendo los lineamientos institucionales de planeación y el marco normativo sobre la materia.
7. Promover la participación comunitaria, así como la incorporación de los actores sociales, comunitarios, privados y públicos en la gestión de los programas y proyectos de vivienda y hábitat, desde el componente jurídico, que se adelanten en el municipio de Medellín y en los cuales participa el ISVIMED, para garantizar la adecuada ejecución de los mismos, en concordancia con los fines misionales del Instituto y el marco normativo que lo regula.
8. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de instrucción, proyectar los autos de apertura, autos interlocutorios, autos de sustanciación, solicitudes de nulidad cuando haya lugar; así como todos los actos administrativos, comunicaciones, actuaciones y decisiones que procedan en la etapa de instrucción.
9. Decretar y practicar las pruebas dentro de la etapa del proceso disciplinario que adelante el Instituto y preparar los informes sobre los procesos que en materia disciplinaria se requieran, con sujeción a la normatividad vigente.
10. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
11. 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.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 38 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el ISVIMED.
16. Medir y analizar, con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
17. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
18. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
19. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
20. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
22. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
23. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las políticas, planes y programas de gestión social del hábitat son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados de acuerdo a los procesos y procedimientos vigentes.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 39 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Los objetivos y metas establecidos en los planes, programas y proyectos de intervención del componente social son monitoreados para vigilar que se cumplan los lineamientos institucionales derivados del plan de desarrollo y plan de acción.
3. La gestión social integral en los proyectos, propicia la participación comunitaria y el desarrollo de los proyectos en concordancia con las políticas institucionales y del sector.
4. El acompañamiento social integral se realiza en todas las etapas de la ejecución y operación de los proyectos que lo requieran, y guarda coherencia con los lineamientos establecidos por el Instituto y la normatividad vigente.
5. Los instrumentos de recolección de información se ejecutan en el marco de los procedimientos y actividades relacionados con la gestión social integral del hábitat en las zonas de intervención, así como con las políticas institucionales vigentes.
6. La caracterización e identificación de la población objetivo garantiza la inclusión de poblaciones beneficiarias con criterios de transparencia, calidad y oportunidad.
7. La función disciplinaria y todos los trámites que de ella se deriven en la etapa de instrucción, son adelantados conforme a la normatividad que rige la materia garantizando imparcialidad y transparencia.
8. El decreto y practica de pruebas dentro de la etapa de instrucción de los procesos que en materia disciplinaria que adelante el Instituto y los informes sobre los procesos que se requieran guardan sujeción a la normatividad vigente.
9. Los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria en la etapa de instrucción que adelante el Instituto, son administrados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizan la protección y custodia de la reserva sumarial e integridad de la información.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
- Régimen disciplinario del servidor público
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Normatividad PQRSD.
- Normatividad supervisión contractual.
- Planeación Estratégica.
- Plan Habitacional de Medellín.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 40 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Proyectos de Inversión Pública.
- Política de vivienda y asignación de subsidios.
- Cartografía social.
- Indicadores sociales y de gestión.
- Contratación estatal.
- Caracterización sociodemográfica.
- Normativa relacionada con población vulnerable.
- MIPG y Sistema de Gestión Integral.
- Procedimiento de atención al ciudadano.
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos con componente social ejecutados, desde el componente jurídico. • Informe de gestión e indicadores de planes, programas y proyectos a cargo. • Evaluaciones de Desempeño Laboral efectuadas • Informes y reportes de PQRSD.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines: Derecho. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 41 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

<p>Título de postgrado en modalidad especialización en áreas afines a las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta, matricula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>222</p> <p>04</p> <p>Once (11)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
--	---

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer , implementar y administrar la infraestructura tecnológica que apoye el alcance de los objetivos estratégicos y misionales del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, buscando garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la Información, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los planes, programas y proyectos de la tecnología de la información de las diferentes áreas del Instituto de acuerdo con las políticas y los lineamientos institucionales establecidos.
2. Participar en el desarrollo, mantenimiento y correcto funcionamiento de los activos de la información del Instituto con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar la gestión estratégica mediante el seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo a las directrices impartidas.
4. Identificar nuevas necesidades de infraestructura tecnológica y tecnología de la información que permitan mantener a la vanguardia el funcionamiento de los procesos en el Instituto y el buen uso de ellos.
5. Implementar la política de Gobierno Digital en el Instituto para un óptimo servicio a la ciudadanía de manera articulada con los responsables de la información, sistemas integrados de gestión y atención al ciudadano.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 42 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Gestionar los lineamientos, modelos y políticas para la seguridad y privacidad de la información en el Instituto.
7. Aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica del Instituto en materia de software, hardware, y redes, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento.
8. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
15. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación.

CA

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Prevención y Rehabilitación de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 43 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
19. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
20. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Los planes, programas y proyectos del sistema de información y gestión tecnológica orientan a las áreas del Instituto de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos, así como garantizar un desarrollo estratégico de la tecnología de la información.
2. El desarrollo, mantenimiento y correcto funcionamiento de equipos y sistemas de información del Instituto se ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. La gestión estratégica del área es liderada mediante el seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. La identificación de nuevas necesidades de infraestructura tecnológica permite mantener a la vanguardia el funcionamiento de los procesos tecnológicos implementados en el Instituto.
5. La implementación de la política de gobierno digital en el Instituto optimiza el servicio a la ciudadanía.
6. Se establecen lineamientos y políticas que fortalecen una adecuada gestión para la seguridad y privacidad de la información en el Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en procesos de desarrollo de software
- Conocimientos en hardware
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Normatividad en tecnología de la información y software.
- Formulación y gestión de proyectos
- Networking y telecomunicaciones
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- Procedimiento de atención al ciudadano.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 44 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Conocimiento en Gobierno Digital.
- Conocimiento en modelo de seguridad y privacidad de la información.

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de tecnología de la información PETI formulado e informes de ejecución • Plan de mantenimiento elaborado y ejecutado. • Actualización del modelo de seguridad y privacidad de la información MSPI • Informes de gestión del proceso. • Informes y reportes de PQRSD. • Informe de continuidad y disponibilidad de la infraestructura y sistemas de información.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas; Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Urbanización de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 45 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

Handwritten signature

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 46 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
N° de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación y ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la administración de bienes y servicios del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED de conformidad con las disposiciones legales y lo previsto en el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del ISVIMED con el fin de mantener las cantidades de insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias, aplicando los procedimientos y los cronogramas establecidos con el jefe de la dependencia.
2. Ejecutar y administrar los procesos de compra de bienes y adquisición de servicios, almacenamiento, aseguramiento, custodia, distribución, control, así como los servicios de transporte, seguridad, mantenimiento e infraestructura locativa que se requieran para el buen funcionamiento de la Entidad, atendiendo normas y procedimientos vigentes del Instituto.
3. Planear y programar las intervenciones para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, conforme a las necesidades de las áreas, los procedimientos vigentes.
4. Gestionar la baja de los muebles y enseres y su disposición final cuando sea necesario, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en el ISVIMED.
5. Gestionar la actualización de los inventarios los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instituto.
6. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Previsión y Mutual de Ahorros</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 47 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas</p> <p>10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>11. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el ISVIMED.</p> <p>12. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgo y control, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.</p> <p>13. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.</p> <p>14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.</p> <p>15. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.</p> <p>16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.</p>

CSH

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 48 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
19. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. El inventario de bienes muebles se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles son consolidadas y programadas con criterios de oportunidad.
3. La baja de bienes obsoletos e inservibles permiten depurar las existencias en los inventarios del Instituto.
4. Los procesos de compra de bienes y adquisición de servicios, almacenamiento, aseguramiento, custodia, distribución, control, y los servicios de transporte, seguridad, mantenimiento e infraestructura locativa que ejecutan según lo programado y con oportunidad para el buen funcionamiento del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Administración de bienes y recursos públicos
- Normatividad relacionada con manejo de bienes muebles e inmuebles
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado. • Informe de mantenimientos • Informe sobre servicios adquiridos y administrados. • Informes y reportes de PQRSD

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Formación y Rehabilitación</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 49 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con Personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Empresarial, Administración y Servicios, Administración de Empresas de Servicios, Administración de la Cadena de suministro y logística, Administración empresarial sectores público y privado, Administración y gestión de empresa - Ingeniería industrial y afines: Ingeniería Industrial - Ingenierías Administrativas y Afines: Ingeniería Administrativa. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 50 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitaria
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos de acompañamiento jurídico de Control Interno Disciplinario y procesos sancionatorios garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados, dando cumplimiento a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de Políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
2. Apoyar la función sancionatoria, proyectar los autos de apertura, autos interlocutorios, autos de sustanciación, solicitudes de nulidad cuando haya lugar; así como todos los actos administrativos, comunicaciones, actuaciones y decisiones que procedan.
3. Apoyar la función disciplinaria, proyectar los autos de apertura, autos interlocutorios, autos de sustanciación, fallos en primera instancia, solicitudes de nulidad cuando haya lugar; así como todos los actos administrativos, comunicaciones, actuaciones y decisiones que procedan según la competencia de la Subdirección Jurídica.
4. Apoyar el recaudo de pruebas dentro de las etapas de los procesos que en materia disciplinaria y sancionatoria adelante el Instituto y preparar los informes sobre los procesos que en materia disciplinaria y sancionatoria se requieran, con sujeción a la normatividad vigente.
5. Administrar los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria y sancionatoria adelante el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y custodia de la reserva sumarial e integridad de la información manejada dentro de los mismos.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Apoyar la capacitación al personal del Instituto en los diferentes asuntos derivados de la función disciplinaria, velando por la prevención del daño antijurídico en el marco normativo que regula esta materia.
7. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento a los planes de mejoramiento requeridos en el Instituto por los diferentes entes de control, en concordancia con el marco normativo vigente.
8. Acompañar a las dependencias del Instituto, brindando apoyo jurídico en los temas propios de su competencia, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes y la norma que regula su funcionamiento.
9. Asistir a las diferentes reuniones, comités y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
10. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Garantizar la actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, así como la generación de informes requeridos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el ISVIMED.
14. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
15. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
16. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Socioeconómico y Habitacional de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 52 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
17. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
 18. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
 19. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
 20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
 21. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos del área interna de su competencia se desarrolla en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
2. La función disciplinaria, sancionatoria y todos los trámites que de ella se deriven son adelantados conforme a la normatividad que rige la materia garantizando imparcialidad y transparencia.
3. El recaudo de pruebas dentro de las etapas de los procesos que en materia disciplinaria y sancionatoria adelanta el Instituto y los informes sobre los procesos que se requieran guardan sujeción a la normatividad vigente.
4. Los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria y sancionatoria adelanta el Instituto, son administrados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizan la protección y custodia de la reserva sumarial e integridad de la información.
5. Las dependencias del Instituto y su área son acompañadas con el apoyo jurídico en los temas propios de su competencia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
- Régimen disciplinario del servidor público



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Prevención y Rehabilitación de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 53 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Contratación Estatal
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho procesal administrativo
- Técnica jurídica para actos administrativos
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos disciplinarios y sancionatorios acompañados y sus respectivos registros. • Informe de gestión e indicadores de proceso. • Evaluaciones de Desempeño Laboral efectuadas • Informes y reportes de PQRSD

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines: Derecho. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Previsión y Jubilación de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 54 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la planificación, implementación y control los diferentes planes, programas, proyectos y políticas de planeación institucional relacionados con el MIPG y los Sistemas Integrados de Gestión, en concordancia con los lineamientos normativos e institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planificación, el diseño e implementación de los Sistemas Integrados de Gestión del ISVIMED, estableciendo de manera clara y para la operación del Instituto.
2. Apoyar, diseñar y ejecutar los procesos de implementación de los diferentes Sistemas de Gestión, aplicando las políticas de gestión y desempeño institucional, según la programación establecida, los procedimientos y las directrices establecidas por el ISVIMED.
3. Apoyar la planificación y ejecución del ciclo de auditoría interna de calidad conforme a los procedimientos del Instituto y a la normatividad vigente.
4. Apoyar la selección y evaluación del equipo auditor, garantizando la idoneidad de los auditores, acatando lineamientos legales e institucionales definidos en la materia.
5. Programar y ejecutar las acciones necesarias para las actividades de capacitación y sensibilización en planeación y mejoramiento continuo institucional por áreas, de acuerdo a la programación, directrices y procedimientos del ISVIMED y en equipo con la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Apoyar, administrar y hacer el seguimiento a la política para la gestión de riesgo del ISVIMED estableciendo con claridad lineamientos para la identificación, el análisis, la valoración y el tratamiento de aquellos que puedan afectar la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales y acompañando a los líderes en su aplicación.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Prevención y Rehabilitación de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 55 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna, así como en el sistema de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Asistir a las diferentes reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, y generar los informes requeridos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
16. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
17. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Prevención y Rehabilitación de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 56 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
20. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Los sistemas de gestión se establecen acorde con las disposiciones establecidas y la documentación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.
2. El plan de implementación del Sistema Integrado de gestión tiene acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación del mejoramiento continuo del ISVIMED.
3. La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las políticas de gestión y desempeño institucional que lo integran se articulan para su funcionamiento.
4. El seguimiento y evaluación institucional se realiza aplicando los instrumentos establecidos para ello.
5. Los sistemas de gestión demuestran cumplimiento, confiabilidad y adecuación a los requisitos establecidos en las normas de referencia.
6. La política para la gestión del riesgo del ISVIMED se coordina, administrativa y se le hace seguimiento según los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Conocimientos básicos en técnicas en auditoría.
- Planeación estratégica
- Proceso e instrumentos de planeación en el sector público
- Gestión de proyectos
- Indicadores de gestión
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
---	------------------------------



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Previsión y Fomento de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 57 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

<p>Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información consolidado • Análisis estadísticos • Informes de gestión y rendición de cuentas consolidados • Informes y reportes de PQRSD • Programa de ciclo de auditoría integral diseñado e implementado. • Sistemas Integrados de Gestión diseñados. • Política de Gestión de Riesgos diseñada e implementada
--	---

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración: Administración de Empresas; Administración Empresarial; Administración Pública; - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial, Ingeniería de la calidad, Ingeniería de Producción, Ingeniería de productividad y calidad. - Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 58 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02.
Nº de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos, directrices, herramientas e instrumentos para la intervención social a cargo del Instituto, así como para la caracterización de la población objeto y grupos de valor acorde a las necesidades y líneas de acción del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, orientar y actualizar 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.
2. Realizar acompañamiento para la formulación de proyectos en su componente social y la caracterización de la población objeto, según los cronogramas y lineamientos establecidos.
3. Acompañar procesos de priorización de inversión pública en la Ciudad a través del proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo, según los requerimientos del nivel central, así mismo administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Desarrollar instrumentos y estrategias que permitan una priorización de la población a intervenir con los proyectos del Instituto, según los lineamientos establecidos.
5. Realizar el acompañamiento a las políticas públicas que el Instituto lidere o intervenga de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
6. Apoyar el seguimiento a las citaciones de las comisiones accidentales y la consolidación de la información para dar respuesta a los requerimientos de rendición de cuentas y solicitudes de información provenientes del Concejo Municipal según los procedimientos.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Previsión y Salud de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 59 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
<p>7. Realizar seguimiento a los indicadores que permitan medir la gestión social, según los cronogramas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>10. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.</p> <p>11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, y generar los informes requeridos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.</p> <p>13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>14. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.</p> <p>15. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.</p> <p>16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 60 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
19. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Los procesos de formulación de proyectos en su componente social y la caracterización de la población objeto se realiza según los cronogramas y lineamientos establecidos.
2. El diseño de los instrumentos para la intervención social y la caracterización de población objeto y grupos de valor es acorde a las necesidades del ISVIMED.
3. Se realiza el acompañamiento a las políticas públicas que lidera el Instituto o en las que interviene, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
4. Se consolida con oportunidad y claridad la información para dar respuesta a los requerimientos de rendición de cuentas y solicitudes de información provenientes del Concejo Municipal según los procedimientos.
5. La articulación de la planeación social se establece según los cronogramas y lineamientos establecidos.
6. Con los instrumentos diseñados e implementados se permite la priorización de la población a intervenir y la caracterización de los grupos de valor del Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico Habitacional de Medellín PEHMED
- Proyectos de inversión pública
- Políticas públicas sectoriales
- Procesos de gestión social
- Caracterización sociodemográfica
- Normatividad relacionada con población vulnerable y vivienda
- Procesos e instrumentos de planeación en el sector público
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Indicadores de gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
---	------------------------------



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Inversión y Habitat de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 61 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de priorización población objeto. • Instrumentos para la intervención social y la caracterización diseñados e implementados. • Procesos de planeación, gestión y priorización de inversión pública en las comunas a través de presupuesto participativo acompañados. • Informes consolidados para organismos de control. • Informes y reportes de PQRS
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social; - Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencias Políticas; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales. <p>Tarjeta, matrícula o registro Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 62 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, desarrollar e implementar las estrategias e instrumentos de gestiones de suelo y diseños definidas en el cumplimiento de las metas que viabilicen los programas y proyectos de las operaciones para el hábitat.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones requeridas para la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo y financiación necesarios para facilitar la ejecución de la política de vivienda que permitan viabilizar los programas, proyectos y acciones de las operaciones estratégicas. 2. Coordinar la viabilización para la adquisición de suelo con lineamientos ambientales y de uso determinados por el ordenamiento jurídico con base en estudios socioeconómicos y técnicos, en aras de implementar programas y proyectos de vivienda integrales priorizados en los planes a nivel municipal, departamental y nacional. 3. Realizar seguimiento a los indicadores y proyecciones en los relativo a usos del suelo, localización de servicios, en general lo relacionado a la planificación física que requiera el Instituto en los proyectos de vivienda, permitiendo medir la gestión según los cronogramas y procedimientos establecidos. 4. Realizar los tramitar correspondientes ante las entidades competentes para las prefactibilidades y viabilidades que sean requeridas por el ISVIMED, según los cronogramas y lineamientos establecidos para la obtención de los permisos de vivienda y posterior construcción de las mismas. 5. Participar con los diferentes actores en estrategias promovidas para la gestión del suelo y del territorio de acuerdo a los lineamientos impartidos. 6. Realizar seguimiento al desarrollo y ejecución de los diseños de proyectos habitacionales desarrollado por el Instituto a través de convenios o contratos. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 	

CA

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 63 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Asistir a las diferentes reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, y generar los informes requeridos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
15. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Sociedad Inverera y Urbanista de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 64 de 106

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

19. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Los lineamientos e instrumentos de gestión y uso del suelo facilitan la ejecución de la política de vivienda liderada por el Instituto.
2. La adquisición de suelo se realiza con base en los estudios socioeconómicos para la implementar de los proyectos de vivienda.
3. El uso del suelo se desarrolla con los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico y la normatividad vigente.
4. Los actores participan en las estrategias promovidas para la gestión del suelo y del territorio de acuerdo a los lineamientos impartidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa sobre gestión del suelo y gestión urbanística
- Plan Estratégico Habitacional de Medellín PEMHED
- Proceso e instrumentos de planeación en el sector público
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Indicadores de gestión
- Política nacional y territorial de vivienda
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Gestión ambiental
- Contratación Estatal y Fiducias
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
---	------------------------------

<p>Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos e instrumentos para la gestión ambiental y gestión del suelo definidos. • Diseños Técnicos • Adquisición de suelo. • Seguimiento a indicadores. • Informes y reportes de PQRSD
--	---

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 65 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y Afines: Arquitectura; Construcción;; Construcción y Gestión en Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería , Gestión y Desarrollo Urbano. - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; Ingeniería Urbana. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 66 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE VIVIENDA Y HABITAT Y SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos para el desarrollo de soluciones habitacionales ejecutadas por el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, desde el componente de dotación de vivienda mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías definidas, en concordancia con los procesos, procedimientos y marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos de intervención desde el componente de dotación de vivienda y hábitat en la generación y desarrollo de soluciones habitacionales a cargo del ISVIMED, así como en el seguimiento y monitoreo de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo y plan de acción, acorde a los fines misionales y políticas institucionales vigentes.
2. Acompañar la ejecución de las actividades correspondientes al desarrollo de soluciones habitacionales en las diferentes fases de diseño y ejecución del proyecto, aplicando estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación que contribuyan al logro de los objetivos y metas propuestos, en concordancia con las políticas, los procesos y procedimientos del ISVIMED.
3. Desarrollar actividades de gestión y ejecución de los componentes técnicos y administrativos requeridos en los proyectos de soluciones habitacionales, en concordancia con el objeto misional, las políticas institucionales y el marco normativo vigente.
4. Realizar las actividades relacionadas con las viabilidades técnicas de los proyectos de vivienda, mejoramientos y generación de hábitat de conformidad con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes.
5. Aplicar y procesar instrumentos de recolección de información dentro de los procedimientos y actividades relacionados con el desarrollo integral del



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED INSTITUTO SOCIAL DE VIGILANCIA Y HIGIENE DE MEDALLIN</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 67 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

hábitat en las zonas de intervención, de acuerdo a las políticas institucionales vigentes.

6. Asistir a las diferentes reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
7. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Realizar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de las políticas de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
9. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
10. Monitorear el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Estudiar, evaluar y preparar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
14. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
15. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, desde el ámbito de su competencia y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 68 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
18. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
19. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las políticas, planes y programas de soluciones habitacionales son formuladas en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
2. La ejecución de los programas de desarrollo de soluciones habitacionales genera instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las políticas, los procesos y procedimientos del ISVIMED.
3. Los proyectos de construcción de vivienda y hábitat, mejoramiento, adquisición de predios y gestión inmobiliaria del Instituto, responden al objeto misional y a las políticas institucionales vigentes.
4. Las actividades relacionadas con los cierres constructivos y financieros de los proyectos de vivienda, mejoramientos y generación de hábitat se desarrollan de conformidad con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes.
5. Los estudios e investigaciones desarrollados contribuyen al mejoramiento de la calidad de los servicios y al cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Estratégico Habitacional de Medellín PEHMED
- Normativa de vivienda en diseños , construcción de vivienda nueva y mejoramientos de vivienda
- Contratación estatal y fiducias.
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones.
- Procedimiento de atención al ciudadano

**CONTEXTOS
(RANGOS DE APLICACIÓN)**

EVIDENCIAS REQUERIDAS



	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 69 de 106.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseños técnicos. • Informe de gestión de planes, programas y proyectos a cargo. • Indicadores de proceso. • Desarrollos Habitacionales ejecutados. • Informes y reportes de PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y Afines: Arquitectura; Construcción; Construcción y Gestión en Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Gestión y Desarrollo Urbano - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil; Construcciones Civiles; Ingeniería Urbana. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 70 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos desde el proceso de gestión social del hábitat, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías definidas, en concordancia con los procesos, procedimientos y marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos de intervención desde el componente social, así como en el seguimiento y monitoreo de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo y plan de acción institucional, acorde a los fines misionales y políticas institucionales vigentes.
2. Implementar las estrategias de intervención social integral que sean requeridas en las líneas de acción de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo, de acuerdo con las políticas y lineamientos vigentes.
3. Realizar actividades de acompañamiento social integral en las diferentes fases de los programas y proyectos a cargo, y en aquellos en que se requiera el acompañamiento del Instituto, para permitir el acceso e inclusión en los servicios a la población objeto de atención, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, la política pública y la normatividad vigente.
4. Realizar la caracterización de la población para definir las estrategias de intervención en los programas y proyectos de vivienda y hábitat atendiendo los lineamientos institucionales de planeación y el marco normativo sobre la materia.
5. Aplicar y procesar instrumentos de recolección de información dentro de los procedimientos y actividades relacionados con la gestión social integral del hábitat en las zonas de intervención, de acuerdo a las políticas institucionales vigentes.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 71 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Desarrollar actividades de promoción para la incorporación de los actores sociales, comunitarios, privados y públicos en la gestión de los programas y proyectos de vivienda y hábitat que se adelanten en el municipio de Medellín y en los cuales participa el ISVIMED para garantizar la adecuada ejecución de los mismos, en concordancia con los fines misionales del Instituto y el marco normativo que lo regula.
7. Realizar actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la gestión social del hábitat, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
8. Asistir a las diferentes reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
9. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Realizar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de las políticas de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
11. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
12. Monitorear el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Estudiar, evaluar y preparar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto, desde el ámbito de su competencia y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y

CSA

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 72 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
 18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
 19. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
 20. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de la política de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
 21. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Los planes y proyectos incorporan el componente de gestión social y este es ejecutado en el marco de los lineamientos establecidos por el Instituto.
2. La gestión social integral en los proyectos propicia la participación comunitaria y el desarrollo de los proyectos en concordancia con las políticas institucionales y del sector.
3. El acompañamiento social integral se realiza en todas las etapas de la ejecución y operación de los proyectos que lo requieran, y guarda coherencia con los lineamientos establecidos por el Instituto y la normatividad vigente.
4. Los instrumentos de recolección de información se ejecutan en el marco de los procedimientos y actividades relacionados con la gestión social integral del hábitat en las zonas de intervención, así como con las políticas institucionales vigentes.
5. La caracterización e identificación de la población objetivo garantiza la inclusión de poblaciones beneficiarias con criterios de transparencia, calidad y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Estratégico Habitacional de Medellín PEHMED
- Proyectos de inversión pública
- Políticas públicas sectoriales
- Gestión de Programas Sociales
- Cartografía social



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 73 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Caracterización sociodemográfica
- Normatividad relacionada con población vulnerable y vivienda.
- Sistema de Gestión Integral
- Procedimiento de atención al ciudadano
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos con componente social ejecutados. • Caracterización de población realizada. • Acciones de intervención social realizadas. • Informe de gestión e indicadores de planes, programas y proyectos a cargo. • Informes y reportes de PQRSD

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología; Trabajo Social; Planeación y Desarrollo Social, Antropología - Psicología: Psicología. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>





Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín

**ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN
GENERAL**

CÓDIGO: F-GJ-46

VERSIÓN: 12

FECHA: 18/11/2021

PÁGINA: 74 de 106

Handwritten mark

	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 75 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y control a los planes, programas y proyectos, relacionados con la gestión estratégica del Talento Humano del Instituto de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, diseño, definición, organización, ejecución y control de planes, programas y actividades que permitan el desarrollo integral del talento humano tales como inducción, reinducción, estímulos e incentivos, clima laboral, bienestar social, conforme a la normativa vigente sobre la materia y las políticas institucionales.
2. Contribuir a las políticas y lineamientos en torno al desarrollo de la gestión estratégica del talento humano, teniendo en cuenta la normativa vigente.
3. Participar en los diagnósticos que identifiquen necesidades de capacitación de los servidores públicos y atiendan requerimientos de las diferentes dependencias del ISVIMED para desarrollar las competencias laborales y los planes anuales institucionales de capacitación de acuerdo a la normativa vigente.
4. Participar en la administración del personal, la nómina, los salarios, las prestaciones sociales y la seguridad social, en cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas por el ISVIMED.
5. Participar y acompañar la gestión de la Comisión de personal del Instituto como instrumento que garantiza la participación de los servidores públicos en las decisiones que los afecten y que vigila el respeto por las normas, los derechos de carrera y las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Verificar el correcto desarrollo del programa de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, así como efectuar la capacitación y asesoramiento para su realización oportuna de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos fijados por el organismo competente.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Prevención y Rehabilitación de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 76 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Apoyar las actividades relacionadas con la administración del conocimiento y la información de valor para el Instituto facilitando el aprendizaje, la adaptación y la socialización del conocimiento entre servidores y dependencias.
8. Apoyar las actividades relacionadas con la administración del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Asistir a las diferentes reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.
10. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de las políticas de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, y generar los informes requeridos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
17. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
18. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Prevención y Rehabilitación</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 77 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.

19. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine del Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
21. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las políticas y lineamientos en torno al desarrollo de la gestión integral del talento humano se ejecutan de acuerdo a la normativa vigente.
2. El Plan Institucional Anual de Capacitación responde a las necesidades diagnosticadas y es socializado con el personal, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Los programas de bienestar laboral y social para los servidores públicos responden a los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
4. La administración del personal, la nómina, los salarios, las prestaciones sociales y la seguridad social, se realiza cumpliendo los compromisos y obligaciones adquiridas por el Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Empleo público, carrera administrativa y administración de personal en el sector público
- Régimen Prestacional y Salarial empleados Públicos
- Normatividad salarial
- Relaciones humanas
- Gestión del conocimiento e innovación
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo
- Normatividad sobre Sistema General de Seguridad Social
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
---	------------------------------



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Verificación y Medición de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 78 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

<p>Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos para la gestión estratégica del Talento Humano diseñados e implementados. • Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano diseñado e implementado. • Novedades y trámites de situaciones administrativas realizados. • Informes y reportes de PQRSD
--	--

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines: Derecho. - Psicología: Psicología, Profesional en Psicología, Psicología Empresarial - Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración En Recursos Humanos; Administración Humana; Administración de Gestión Humana; Dirección Humana y Organizacional. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín

**ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN
GENERAL**

CÓDIGO: F-GJ-46

VERSIÓN: 12

FECHA: 18/11/2021

PÁGINA: 79 de 106

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 80 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de planeación anual del presupuesto y desarrollar e implementar los instrumentos y mecanismos que permitan realizar el registro, consolidación y seguimiento a la ejecución presupuestal del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED-, de acuerdo a las políticas y normativa vigente en el sector público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación y programación anual del presupuesto y el cierre presupuestal mensual y anual, según la normativa vigente.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos del anteproyecto del presupuesto de gastos de funcionamiento según lo establecido en la normatividad vigente y el sistema de gestión.
3. Generar los reportes de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal realizados por las dependencias, así como los respectivos registros de afectación y compromisos presupuestales derivados de la ordenación de gasto.
4. Realizar las actividades de depuración presupuestal y conciliación mensual del presupuesto con contabilidad y tesorería..
5. Realizar el seguimiento y el cierre mensual y anual de la ejecución presupuestal y generar el reporte que de esta actividad se derive de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Consolidar la información presupuestal para la elaboración de los informes técnicos que se requieren con base en la información reportada por las dependencias del Instituto en concordancia con la normatividad vigente siguiendo los lineamientos y parámetros fijados.
7. Asistir a las diferentes reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades en que sea requerido para atender los asuntos institucionales de su competencia en el marco de los planes, programas y proyectos vigentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, la aplicación de las políticas de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, y generar los informes requeridos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.
15. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
16. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 82 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

19. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Se realiza la planeación, programación, seguimiento, control y ejecución del presupuesto mensual y anual de la Entidad según la normativa vigente.
2. Los certificados y registros presupuestales son emitidos con oportunidad para la adecuada prestación de los servicios que ofrece la Entidad.
3. Se realizan con periodicidad las actividades de depuración presupuestal y conciliación del presupuesto de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Se suministra información presupuestal de manera oportuna para la elaboración de la rendición de la información.
5. El cierre mensual y anual de la ejecución presupuestal se realiza según los cronogramas establecidos y se generan los reportes de esta actividad según requerimientos de las dependencias.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Municipal.
- Procesos e instrumentos de planeación en el sector público
- Finanzas públicas territoriales
- Manejo de aplicativos financieros
- Normas tributarias
- Austeridad del gasto público
- Manejo de herramientas informáticas y comunicación.
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución, seguimiento y control elaborados • Programación anual del presupuesto elaborados. • Certificados y registros presupuestales emitidos. • Conciliación y cierre mensual y anual del presupuesto elaborado.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 83 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y reportes de PQRSD
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingenierías Administrativas y Afines: Ingeniería Administrativa; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Administrativa y Financiera; Ingeniería Administrativa y de Finanzas. - Administración: Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Empresarial. - Economía: Economía; Economía y Finanzas; Economía y Finanzas Internacionales. - Contaduría Pública: Contaduría Pública <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 84 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el diseño, formulación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema de Control Interno en el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED- de conformidad con los parámetros establecidos y el marco normativo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medir y evaluar permanente la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno. 2. Apoyo en las actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 3. Apoyo en la evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión. 4. Evaluar e implementar la política de control interno. 5. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional 6. Evaluar los riesgos y la efectividad de controles. 7. Participar en la estructuración del plan anual de auditoría, priorizando los procesos de mayor exposición al riesgo. 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y políticas de la dependencia, aplicando los elementos técnicos de Auditoría Interna y los roles de la misma, acorde con los lineamientos normativos vigentes. 9. Realizar las auditorías internas basadas en riesgos de acuerdo con el programa anual de auditorías y la asignación del Jefe de Oficina, que permitan fortalecer este enfoque y contribuyan a la mejora continua del Sistema de Gestión del Instituto en el marco de los lineamientos normativos vigentes. 10. Implementar el Estatuto de la Actividad de Auditoría propio del ISVIMED de acuerdo a los procedimientos y lineamientos allí establecidos. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

11. Auditar los procesos, en los que por habilidad, destreza, conocimiento y competencia le sean asignados, en el marco del programa anual de auditorías y atendiendo los lineamientos normativos y de gestión establecidos.
12. Preparar los informes de Ley inherentes al rol de la oficina de auditoría interna contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión conforme a los procesos y procedimientos vigentes y a los requerimientos de los entes externos.
13. Orientar, controlar y hacer seguimiento a la formulación y entrega de los planes de mejoramiento por proceso o dependencia, verificando que se atiendan los hallazgos enunciados y se cumplan los lineamientos normativos vigentes.
14. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
15. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Coordinar dentro de las actividades a su cargo, y de acuerdo a las orientaciones del Jefe de Oficina, la aplicación de las políticas de administración de riesgos y controles, conforme al modelo de operación establecido para el Instituto.
17. Medir y analizar con los equipos de trabajo de su área, los indicadores de procesos, garantizando que la información registrada cumpla con criterios de calidad y que permita su debido uso en la toma de decisiones basadas en evidencia.
18. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, proyectando y recomendando acciones, así como procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, y el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, y generar los informes requeridos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Instituto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- .. 21. Participar en las fases precontractual, contractual y postcontractual del Instituto desde el ámbito de su competencia, y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión; y sin que ello afecte la objetividad e independencia en su labor auditora.
22. Atender los usuarios internos y externos, así como las PQRSD de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y los lineamientos institucionales establecidos con relación al servicio al ciudadano en el Instituto.
23. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.
25. Gestionar las políticas del MIPG que sean aplicables a su cargo, garantizando de esta manera la mejora del Índice de Desempeño Institucional (I+D+I) de la entidad.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Los planes, programas, proyectos y políticas de la dependencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados aplicando los elementos técnicos de Auditoría Interna y los roles de la misma, acorde con los lineamientos normativos vigentes.
2. Las auditorías internas se realizan de acuerdo con el programa anual de auditorías y basadas en riesgos que permitan fortalecer éste enfoque y contribuyan a la mejora continua del Sistema de Gestión del Instituto en el marco de los lineamientos normativos vigentes.
3. El Estatuto de la actividad de Auditoría del ISVIMED es desarrollado de acuerdo a los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Los procesos que por el ámbito de su competencia le sean asignados, son auditados en el marco del programa anual de auditorías y atendiendo los lineamientos normativos y de gestión establecidos.
5. Los informes de Ley inherentes al rol de la oficina de auditoría interna contribuyen a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y guardan conformidad con los procesos y procedimientos vigentes, así como a los requerimientos de los entes externos.
6. Los procesos de seguimiento priorizados son realizados en concordancia con las normas y procedimientos vigentes, y su desarrollo contribuye a la evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Prevención y Rehabilitación de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 87 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Los estudios e investigaciones realizados en el marco de sus funciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano
- Políticas públicas sectoriales
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Auditorías basadas en riesgos
- Metodologías para la gestión de auditorías internas
- Proyectos de inversión pública
- Metodologías para la gestión del riesgo
- Modelo tres líneas de defensa
- Normas internacionales para la práctica de auditoría interna
- Manejo de Plataformas Gubernamentales.
- Manejo de Herramientas Informáticas y de Comunicación
- Procedimiento de atención al Ciudadano.

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditorías formulado y ejecutado. • Informes de gestión de los planes, programas y proyectos a cargo. • Indicadores de proceso. • Informes y reportes en ITA.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 88 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines: Derecho - Administración: Administración Pública; Administración de Empresas. - Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. - Contaduría Pública: Contaduría Pública. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 89 de 106

NIVEL TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar actividades de asistencia técnica, administrativa y contable relacionadas con los procesos administrativos, aplicando los procedimientos establecidos y las políticas institucionales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnicas y administrativas en los procesos de apoyo o administrativos que se desarrollan en la dependencia, contribuyendo desde su competencia al cumplimiento de los objetivos propuestos, atendiendo las instrucciones del superior inmediato y sujetándose a los lineamientos institucionales vigentes. 2. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación e implementación de estrategias institucionales, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión de la dependencia, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 3. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de las actividades inherentes a los procesos de apoyo y al procesamiento de indicadores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes. 4. Apoyar la revisión de documentos, soportes y registros documentales donde se verifique el cumplimiento de requisitos para los trámites institucionales establecidos y reportar las novedades del caso para la oportuna toma de decisiones. 5. Acceder a los diferentes sistemas de información y aplicativos, los soportes documentales e información que dan cuenta de la gestión del Instituto, requerida por los entes de control y superiores jerárquicos a fin de dar 	

CA

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Previsión y Hospital de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 90 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- cumplimiento con requerimientos normativos y los diferentes sistemas de gestión.
6. Preparar reportes de información de los diferentes aplicativos utilizados a fin de soportar la efectiva gestión del área y la oportuna toma de decisiones, conforme a los procedimientos vigentes.
 7. Mantener actualizados los registros y control sobre bases de datos que se requieran en la dependencia para la adecuada prestación de los servicios.
 8. Ejecutar las labores encomendadas dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
 9. Proyectar respuestas a requerimientos de información y PQRSD que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
 10. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos.
 11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 12. Proponer y aplicar los controles organizacionales en las actividades bajo su responsabilidad, asegurando que éstos respondan a los principios de economía, eficacia y calidad.
 13. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
 15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las actividades técnicas y administrativas en los procesos de apoyo o administrativos que se desarrollan en la dependencia se ejecutan de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y a los lineamientos institucionales vigentes.
2. La formulación e implementación de estrategias institucionales, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas se ejecutan con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vejez y Hospital de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 91 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. La información y estadísticas de los procesos de apoyo se ejecutan de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes.
4. Los documentos, soportes y registros documentales son verificados para determinar el cumplimiento de requisitos en los trámites institucionales internos.
5. El acceso a los diferentes sistemas de información, aplicativos, soportes documentales e información que dan cuenta de la gestión del Instituto, responde a los requerimientos de los entes de control, superiores jerárquicos y demás requerimientos normativos vigentes y los diferentes sistemas de gestión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos de gestión documental
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- Estadística básica
- Medición de indicadores
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
---	------------------------------

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos actualizadas. • Informes técnicos y estadísticos consolidados. • Reportes e ingreso de información en aplicativos institucionales actualizados. • Informes y reportes de PQRS
---	---

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
----------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
--	---

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
---	---



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Socioeconómico y Municipal de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 92 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría Pública: Contaduría Pública; Contaduría Financiera; Contaduría; Contaduría y Finanzas; en Costos y Auditoría; Gestión Financiera; Tecnología en Calidad - Administración: Administración de Empresas; Administración Financiera; Técnica Profesional o Tecnología en Administración Pública. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
---	--

IX. EQUIVALENCIA O ALTERNATIVA

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría Pública: Contaduría Pública; Contaduría Financiera; Contaduría; Contaduría y Finanzas; en Costos y Auditoría; Gestión Financiera; Tecnología en Calidad - Administración: Administración de Empresas; Administración Financiera; Técnica Profesional o Tecnología en Administración Pública. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
--	--



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 93 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Nº de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir la ejecución de los planes, programas, proyectos y políticas institucionales relacionadas con los procedimientos financieros y administrativos del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín –ISVIMED- teniendo en cuenta las normas vigentes que regulan cada materia</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la verificación del cumplimiento de requisitos administrativos y legales para el pago de cuentas y nóminas, de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal y de contratación administrativa. 2. Contribuir en los procesos de registro y control de pagaduría dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones impartidas por el Instituto. 3. Realizar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación e implementación de estrategias institucionales, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión de la dependencia, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 5. Recopilar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de las actividades inherentes a los procesos de apoyo y al procesamiento de indicadores a cargo de la Dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales, procesos y procedimientos vigentes. 6. Apoyar la revisión de documentos, soportes y registros documentales donde se verifique el cumplimiento de requisitos para los trámites institucionales establecidos y reportar las novedades del caso para la oportuna toma de decisiones. 7. Acceder a los diferentes sistemas de información y aplicativos, los soportes 	



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Previsión y Habitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 94 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

documentales e información que dan cuenta de la gestión del Instituto, requerida por los entes de control y superiores jerárquicos a fin de dar cumplimiento con requerimientos normativos.

8. Preparar reportes de información de los diferentes aplicativos utilizados a fin de soportar la efectiva gestión del área y la oportuna toma de decisiones, conforme a los procedimientos vigentes.
9. Mantener actualizados los registros y control sobre bases de datos que se requieran en la dependencia para la adecuada prestación de los servicios.
10. Ejecutar las labores encomendadas dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
11. Proyectar respuestas a requerimientos de información y PQRSD que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos.
13. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
14. Proponer y aplicar los controles organizacionales en las actividades bajo su responsabilidad, asegurando que éstos respondan a los principios de economía, eficacia y calidad.
15. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. La verificación de los requisitos administrativos y legales para el pago de cuentas y nóminas se realiza de acuerdo con las normas vigentes.
2. Los registros contables de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas se realizan en cada vigencia.
3. Los documentos, soportes y registros documentales son verificados para determinar el cumplimiento de requisitos en los trámites institucionales internos; así como el apoyo en el control y manejo de los bienes muebles y recursos del



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Urbanismo de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 95 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Instituto

4. El acceso a los diferentes sistemas de información, aplicativos, soportes documentales e información que dan cuenta de la gestión del Instituto, responde a los requerimientos de los entes de control, superiores jerárquicos y demás requerimientos normativos vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos de gestión documental
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- Manejo de software especializado
- Estadística básica
- MIPG y Sistema Integrado de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
---	------------------------------

<p>Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos actualizadas. • Informes técnicos y estadísticos consolidados. • Reportes e ingreso de información en aplicativos institucionales actualizados. • Informes y reportes de PQRSD
--	--

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
----------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
--	---

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría Pública. - Administración: Técnica Profesional o Tecnología en Administración de Empresas; Técnica Profesional o 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
---	--



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 96 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

<p>Tecnología en Administración Financiera; Técnica Profesional o Tecnología en Administración y Finanzas, Técnica Profesional o Tecnología en Administración Pública, Técnica Profesional en administración pública municipal, Técnica Profesional en administración y gestión de empresas, Técnica Profesional Administrativa, Técnica Profesional en Procesos Administrativos, Técnica Profesional en procesos financieros, Técnica Profesional en administración y contabilidad pública, Técnica Profesional en gestión empresarial, Técnica Profesional en gestión financiera.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
--	--

IX. EQUIVALENCIA O ALTERNATIVA

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría Pública, Administración, Administración de empresas, Administración Financiera, Administración de empresas y Finanzas, Administración Pública. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
---	--

	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 97 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de asistencia técnica y administrativa relacionadas con la función archivística y la gestión documental, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión documental de Instituto y manejar las comunicaciones oficiales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Participar desde el ámbito de su competencia en la formulación e implementación de estrategias e instrumentos de gestión documental, así como en el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión documental y la administración de archivos, con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 3. Realizar asistencia técnica para la aplicación y actualización de las tablas de retención documental aprobadas por el Instituto, y realizar la gestión y el control de la documentación, según corresponda con los parámetros establecidos para disposición final de documentos en el marco del ciclo de vida útil de éstos. 4. Socializar y acompañar desde el punto de vista técnico a las dependencias del ISVIMED para el adecuado manejo de los archivos de gestión y para la producción, radicación, trámite, organización, transferencia al archivo central o al archivo histórico, consulta, conservación y eliminación de documentos, de acuerdo con los lineamientos de ley, los procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 5. Acceder a los diferentes sistemas de información y aplicativos, los soportes documentales e información que dan cuenta de la gestión del ISVIMED, requerida por los entes de control y superiores jerárquicos a fin de dar cumplimiento con requerimientos normativos. 	

Handwritten signature

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vejez y Habilidad de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 98 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Preparar reportes de información de los diferentes aplicativos utilizados a fin de soportar la efectiva gestión del área y la oportuna toma de decisiones, conforme a los procedimientos vigentes.
7. Ejecutar las labores encomendadas dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
8. Proyectar respuestas a requerimientos de información que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidos.
10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
11. Proponer y aplicar los controles organizacionales en las actividades bajo su responsabilidad, asegurando que éstos respondan a los principios de economía, eficacia y calidad.
12. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las actividades de gestión documental del Instituto y las comunicaciones oficiales responden a la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin.
2. La formulación e implementación de estrategias institucionales, así como el diseño y aplicación de herramientas tecnológicas para la adecuada gestión documental y la administración de archivos, se realiza con base en la normatividad vigente y las metodologías establecidas.
3. La asistencia técnica para la aplicación y actualización de las tablas de retención documental aprobadas por el Instituto, así como la gestión y el control de la documentación, se realiza con base en los parámetros establecidos para disposición final de documentos en el marco del ciclo de vida útil de éstos.
4. Las dependencias del ISVIMED son acompañadas para el adecuado manejo de los archivos de gestión y para la producción, radicación, trámite, organización,



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 99 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

transferencia al archivo central o al archivo histórico, consulta, conservación y eliminación de documentos, de acuerdo con los lineamientos de ley, los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.

5. El acceso a los diferentes sistemas de información, aplicativos, soportes documentales e información que dan cuenta de la gestión del Instituto, responde a los requerimientos de los entes de control, superiores jerárquicos y demás requerimientos normativos vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Instrumentos y procedimientos de archivo y gestión documental
- Normatividad de archivo y gestión documental
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- Manejo de software especializado en gestión documental
- Análisis y procesamiento de datos
- Sistemas Integrados de Gestión
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
---	------------------------------

<p>Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de gestión documental diseñados e implementados. • Registros de transferencias documentales. • Informe periódico de actividades a cargo. • Informes y reportes de PQRSD
--	---

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
----------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina. • Responsabilidad. <p>Competencias específicas Resolución del DAFP 629 del 19 de julio de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis.
--	--

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 100 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Según el Artículo 4 de la Ley 1409 de 2010 en concordancia con el Artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018:</p> <p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Archivística o Archivista.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional de Archivista o Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>No se aplica, según Resolución del DAFP 629 del 19 de julio de 2018.</p>
IX. EQUIVALENCIA O ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Archivística o Archivista.</p>	<p>No se aplica, según Resolución del DAFP 629 del 19 de julio de 2018.</p>

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Nº de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>Asistencial</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>407</p> <p>02</p> <p>Cinco (5)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
II. AREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE VIVIENDA Y HÁBITAT	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

Handwritten signature



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL

CÓDIGO: F-GJ-46

VERSIÓN: 12

FECHA: 18/11/2021

PÁGINA: 101 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SUBDIRECCIÓN POBLACIONAL
OFICINA DE COMUNICACIONES
DIRECCIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar tareas de asistencia administrativa y logística complementarias, conforme a las necesidades y prioridades del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín –ISVIMED–.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del ISVIMED, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información acorde con la naturaleza de sus funciones y que les sea solicitada con fines institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, atendiendo a las políticas de operación y a los procedimientos vigentes.
6. Organizar y custodiar el archivo de la dependencia, y realizar transferencia de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, de acuerdo con los lineamientos, con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Realizar el despacho de correspondencia, informes y respuestas a los requerimientos que se generen en la dependencia, de manera ágil y oportuna.
8. Apoyar la recopilación, procesamiento, reparto y control de información, que se requiera, tendiente a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos del superior inmediato y la dependencia.
9. Llevar y mantener actualizados los registros digitales o físicos, verificando la exactitud de los mismos y generar los insumos de información correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Prevención y Rehabilitación de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 102 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Participar en la identificación de elementos de medición y asegurar que los datos a analizar en las actividades de control sean veraces e idóneos para el análisis conforme a los parámetros y políticas institucionales.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. Las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas son desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. La recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto son ejecutados de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
3. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero son llevados de manera que se responda por la exactitud de los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. El suministro de la información a los usuarios internos y externos se brinda acorde con la naturaleza de sus funciones y de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa facilita el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, y responde a las políticas de operación y a los procedimientos vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas y de comunicación
- Procedimiento de atención al ciudadano
- Técnicas de redacción y ortografía
- Técnicas para el manejo de archivo y correspondencia
- Protocolo de lenguaje claro

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de correspondencia. • Base de datos y registros de la dependencia actualizados.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Archivo de gestión organizado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. |
|--|---|

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o demás personas que se le indiquen, observando las normas de tránsito, garantizando su seguridad, la de las personas que transporta y la del vehículo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir con responsabilidad el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito, de manera eficiente y oportuna, garantizando el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial.
2. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación y aseo el vehículo oficial del Instituto, el equipamiento y las herramientas que lo

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Prevención y Rehabilitación de Medellín</p>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 104 de 106

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- integran, de acuerdo con los lineamientos de mantenimiento preventivo.
3. Cumplir con las labores encomendadas por el Director General con la oportunidad y diligencia requeridas.
 4. Mantener discreción y reserva de la información que en razón de sus funciones e informar al superior inmediato sobre las novedades que se presenten el desarrollo de su trabajo.
 5. Adelantar el trámite pertinente para reparaciones inmediatas que demande el buen funcionamiento del vehículo.
 6. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
 7. Informar a la instancia competente sobre las reparaciones requeridas para el vehículo, con el fin de programar adecuadamente las intervenciones del mismo, sin afectar la prestación del servicio.
 8. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y prestación del servicio.
 9. Custodiar las reparaciones y arreglos efectuados al vehículo a fin de garantizar el adecuado cuidado y conservación del mismo.
 10. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio al ciudadano establecidas.
 11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Evaluación, a través de la participación en los programas y las actividades definidas en el Instituto.
 12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
 13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente o disposiciones que determine el Instituto, que sean acordes con la naturaleza del empleo, el nivel jerárquico y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)

1. El vehículo asignado para actividades oficiales es conducido con responsabilidad bajo las normas de tránsito, de manera eficiente y oportuna, garantizando el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial.
2. El vehículo oficial se encuentra en óptimo estado de funcionamiento, presentación y aseo, así como el equipo y las herramientas asignadas, de acuerdo con las políticas de mantenimiento preventivo.
3. Las labores encomendadas por su jefe inmediato son realizadas con



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

oportunidad y diligencia.

4. La información que en razón de sus funciones le es allegada es manejada con discreción y se informa al superior inmediato sobre las novedades que se presentan en el desarrollo de su trabajo.
5. Los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo son realizados bajo estricto cuidado y con la oportunidad requerida.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Transito
- Código Nacional de Policía y convivencia
- Normas sobre seguridad vial
- Conducción de vehículos automotores
- Conocimiento de la ciudad, vías y rutas
- Conocimientos básicos de mecánica para vehículos automotores
- Procedimiento de atención al ciudadano

CONTEXTOS (RANGOS DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS REQUERIDAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas sus actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de programación y recorrido de transporte diligenciada • Hoja de vida del vehículo actualizada. • Reportes de mantenimiento archivados

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción, mínimo C1 o su equivalente vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	ESQUEMA PARA RESOLUCIONES EN GENERAL	CÓDIGO: F-GJ-46
		VERSIÓN: 12
		FECHA: 18/11/2021
		PÁGINA: 106 de 106

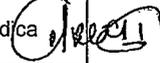
ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las funciones y requisitos que se establecen en la presente resolución regirán para los empleos de la planta de personal del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED.

ARTÍCULO 2°. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


RENÉ HOYOS HOYOS
 Director

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

Elaboró	Eliana Rojas Hoyos <i>Profesional Universitaria</i> 	Revisó	Rene Hoyos Hoyos	Aprobó	Mary Isabel Yepes Cano
	Valentina Arteaga Bedoya <i>Contratista</i> 		Subdirector Administrativo y Financiero (E)		Subdirectora Jurídica 
	Paulina Rengifo Suaza <i>Profesional Especializado</i> 				