



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

La Gerente del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo”, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y en cumplimiento del Decreto 2484 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004, *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*, reguló el sistema de empleo público, para las entidades descentralizadas del orden municipal, según los artículos 1 y 3 de la mencionada norma.

Que el Decreto 785 de 2005, *Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004*, estableció el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades públicas del nivel territorial.

Que el Decreto 2539 de 2006, *Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005*, definió las competencias laborales de los empleos públicos, los componentes y contenidos funcionales de los empleos; así como la obligatoriedad de incluirlos en los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los empleos de planta de las entidades públicas.

Que el Acuerdo de 001 de 2008, expedido por la Junta Directiva, estableció la estructura orgánica del Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo, como establecimiento público descentralizado del orden municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio.

Que el Acuerdo 002 de 2008, expedido por la Junta Directiva, estableció la planta de personal del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo” y facultó al Gerente General para la elaboración y expedición de los manuales específicos de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta global del instituto.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Que mediante el Acuerdo 003 de 2008, de la Junta Directiva, se fijaron las escalas salariales de los empleos del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo”.

Que mediante la Resolución No. 006 de enero 5 de 2009 de la Gerencia General, se estableció el manual específico de funciones y requisitos del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo”.

Que mediante la Resolución No. 007 de enero 5 de 2009 de la Gerencia General, se realizó la distribución de los cargos de la planta global del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo”, en la estructura orgánica establecida en el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2008.

Que a través de la Resolución No. 067 de abril 18 de 2011 de la Gerencia General, se suprimió el cargo de Subdirector Operativo, adscrito a la Dirección Técnica, y se creó otro del mismo nivel con el nombre de Subdirector Financiero en la Dirección Administrativa y Financiera, asignándole funciones y modificando el manual de funciones y requisitos del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo”.

Que mediante Resolución No. 950 de diciembre 30 de 2013, de la Gerencia General, se modificó el manual específico de funciones y requisitos del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo”, con el fin de modificar la naturaleza del cargo de Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, pasando de: libre nombramiento y remoción a libre nombramiento y periodo fijo, para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011.

Que el Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014, *Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005*, estableció en el artículo 5º que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos deben identificar en los manuales de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-. El establecimiento de dichos Núcleos Básicos del Conocimiento en el manual de funciones y competencias laborales, debe obedecer a la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Que en el artículo 9º del Decreto 2484 de 2014, se estableció que los organismos y entidades del orden territorial deben ajustar sus manuales de funciones y competencias laborales, conforme a los lineamientos allí mencionados, en un plazo máximo de seis (6) meses, a partir de la expedición del mismo.

Que el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo”, adelantó los análisis y revisiones necesarias para realizar la actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, conforme a los lineamientos del Decreto 2484 de 2014.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo”, fijada por el Acuerdo No. 002 de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	00
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional/Proceso	
Gerencia General/Gestión Gerencial	
III. Propósito Principal	
Dirigir el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo, a través de su representación legal, la formulación y adopción de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y las obligaciones legales de la entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Ejercer la representación legal y ordenar el gasto del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo”. 2. Representar Jurídicamente al Instituto, y nombrar a los apoderados especiales que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad. 3. Planear, dirigir, orientar, coordinar y evaluar todas las funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad, en el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal. 4. Preparar y presentar ante la Junta Directiva del Instituto, los estudios, planes, programas o proyectos de desarrollo y de acción relacionados con la misión y objeto del Instituto, que requieran de su aprobación. 5. Preparar y presentar, para aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de Ingresos, gastos e inversiones, así como las modificaciones presupuestales que estime necesarios de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 6. Autorizar los traslados internos en el presupuesto, siempre y cuando le esté permitido dentro de sus facultades legales. 7. Preparar, presentar y someter a estudio de la Junta Directiva las modificaciones de la estructura orgánica, las funciones de sus dependencias, de los Estatutos Internos de la entidad y de cualquier modificación que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en los actos de creación o reestructuración y una vez aprobados someterlos a la consideración del Concejo Municipal. 8. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de planta de empleos, escalas salariales, conforme con el marco legal vigente.	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

9. Expedir el manual de funciones, competencias y requisitos específicos para cada uno de los empleos, teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y los objetivos.
10. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los manuales de recaudo de cartera, de inventarios y recursos físicos, teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia, que permitan cumplir con los objetivos institucionales y las obligaciones legales.
11. Nombrar y remover los funcionarios del Instituto, conforme a la naturaleza de los empleos.
12. Dirigir la administración y el desarrollo del Talento Humano y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas del Instituto.
13. Organizar al interior de la Estructura Orgánica, los comités que ordene la ley, y los demás que se requieran para el efectivo desarrollo de las actividades de la entidad, definir su composición y funciones.
14. Distribuir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo de acuerdo con la Estructura Interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad.
15. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las comisiones de servicio y de estudios en el exterior de los servidores públicos del Instituto.
16. Reconocer y autorizar los permisos sindicales a los empleados adscritos a estas organizaciones.
17. Establecer las políticas para adelantar la evaluación del desempeño de los empleados del Instituto.
18. Celebrar mediante la modalidad contractual que corresponda, los contratos necesarios para el funcionamiento y el desarrollo misional de la entidad, y ejecutar los actos atinentes al cumplimiento de la misión y objeto del Instituto, observando los mandatos constitucionales y legales que rigen cada caso específico y decretar las cláusulas exorbitantes cuando la situación lo amerite.
19. Solicitar autorización a la Junta Directiva del Instituto y al Alcalde Municipal, si este no participare personalmente en la Junta Directiva, para celebrar los convenios de que trata el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y Decreto 777 de 1992, 1403 de 1992 y 2459 de 1993.
20. Celebrar los convenios interadministrativos, asociativos o de interés público, que tengan como objeto la solución de viviendas de interés social, de Reforma Urbana y Legalización y Titulación de Predios Oficiales o Particulares.
21. Rendir los informes de gestión y particulares al Alcalde, a la Junta Directiva y al Concejo Municipal, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas del Instituto, siempre que estas lo requieran.
22. Presentar, con la periodicidad que determine la Junta Directiva, los



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros correspondientes y demás estudios o informes que le sean solicitados. 23. Presentar a los Órganos de Control, los informes de rendición de cuentas y los planes de mejoramiento que se pretendan celebrar con dichas entidades, dentro de los términos establecidos para ese fin. 24. Dirigir las estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno, (MECI), y del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, de conformidad con las Leyes y las normas técnicas que regulan la materia. 25. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos del Instituto 26. Ejercer en segunda Instancia la Jurisdicción coactiva de la entidad. 27. Gestionar a través de la presentación de proyectos o de la celebración de convenios interadministrativos con la Nación, el Departamento o el municipio, la consecución de recursos para ejecutar los programas de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana. 28. Las demás que les señala la Ley, el Acuerdo municipal de creación, los Acuerdos de la Junta Directiva y las que por naturaleza del cargo le correspondan.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Constitución Política de Colombia. • Ley 9 de 1989, Ley 3 de 1991, Ley 388 de 1997, Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. • Plan de Desarrollo Municipal • Plan Básico de Ordenamiento Territorial • Gerencia Pública • Plan Estratégico de la Entidad • Régimen del Servidor Público. • Gestión Financiera Pública. • Sistema de Control Interno • Normas Técnicas de Calidad • Normas de Contratación Pública • Gestión de Proyectos	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Liderazgo de grupos de trabajo • Planeación • Toma de Decisiones



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

	• Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines • Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Por: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, adicionales a los exigidos o título profesional adicional al exigido, siempre que sea afín a las funciones del empleo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Administrativa y Financiera / Gestión Contable y Financiera, Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano	
III. Propósito Principal	
Dirigir, con fines estratégicos, los recursos físicos, financieros y humanos de la entidad, formulando políticas, planes y proyectos que permitan su utilización con eficiencia y eficacia, orientándose al logro de los objetivos misionales del Instituto.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad para la dependencia a su cargo. 2. Asistir y prestar apoyo Administrativo el Gerente en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad. 3. Proyectar el presupuesto del Instituto, de conformidad con las normas que regulan la materia 4. Expedir las disponibilidades presupuestales que le solicite el Gerente General y realizar el registro presupuestal de las obligaciones que celebre la entidad. 5. Dirigir, coordinar, proponer las mejoras y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración del Talento Humano. 6. Dirigir, coordinar, propender las mejoras y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos físicos y financieros. 7. Coordinar con el Gerente General del Instituto, el horario de trabajo de cada una de las dependencias y controlar su cumplimiento. 8. Manejar las novedades que en razón del servicio se produzcan con el personal de la entidad. 9. Analizar con el Tesorero General del Instituto los reportes de ingresos y	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

gastos de la entidad.

10. Supervisar que todos los pagos se efectúen, incluidos los de la nómina de personal y que se afecte los rubros de las apropiaciones correctamente.
11. Orientar los estudios e investigaciones relacionados con el mercado financiero y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el portafolio de inversiones de la entidad.
12. Apoyar al Gerente General en las materias referentes al presupuesto, la contabilidad y la gestión financiera y administrativa de la entidad.
13. Proyectar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto y rendir informes financieros.
14. Coordinar e interactuar con el personal a su cargo, en el proceso contable y la generación y el suministro oportuno de la información necesaria para el desarrollo del proceso financiero.
15. Preparar el Plan Anual de Compras del Instituto.
16. Desarrollar políticas para el manejo y cuidado del archivo de la entidad.
17. Asegurar que la dependencia bajo su orientación y control se apliquen las metodologías y procesos aprobados por la entidad; y realizar las propuestas necesarias para su mejoramiento y adoptarlas previa aprobación del Gerente General.
18. Asegurar la custodia de la documentación e información Institucional y que por razones de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
19. Orientar el diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad.
20. Realizar las actividades necesarias para la ejecución del proceso de liquidación de nómina y prestaciones legales de los funcionarios del Instituto.
21. Formular y ejecutar programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional de la entidad.
22. Ejecutar el proceso de vinculación del personal de planta acorde con los parámetros legales.
23. Dirigir y coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral y del cumplimiento de las competencias laborales, al interior del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes.
24. Coordinar y proyectar los actos administrativos por medio de las cuales el Gerente General conceda permisos a los funcionarios de la entidad, permisos sindicales a los funcionarios aforados y que ordene los traslados del personal que conforma la planta global del Instituto, el reconocimiento, pago y aplazamiento de las vacaciones de los empleados de la entidad.
25. Remplazar al Gerente General en los eventos que este lo delegue o lo encargue.
26. Atender la rendición de las cuentas solicitadas al Instituto, por Organismos de Control, de conformidad con la normatividad vigente para tal fin.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

- 27.** Participar en comités, juntas y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitados, en representación de su área.
- 28.** Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
- 29.** Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Gerente General del Instituto que sean propias del ejercicio de su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Régimen del Servidor Público.
- Régimen de Contabilidad Pública.
- Presupuesto Público.
- Gestión del Talento Humano.
- Sistema de Control Interno.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Normas de Contratación Pública.
- Ley General de Archivo.

VI. Competencias comportamentales

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel jerárquico

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del Entorno



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Por: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, adicionales a los exigidos o título profesional adicional al exigido, siempre que sea afín a las funciones del empleo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Técnica / Gestión para la Vivienda Social, Gestión para el Desarrollo Urbano	
III. Propósito Principal	
Dirigir, con fines estratégicos, los proyectos para la gestión de la vivienda social y el desarrollo urbano, de acuerdo con la normatividad vigente y la orientación misional de IMVIYUMBO.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Planear, diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y programas de la entidad teniendo en cuenta las directrices de Planeación municipal y el presupuesto de la entidad. 2. Preparar y presentar todos los estudios técnicos que le sean requeridos por la Junta Directiva, la Gerencia y las dependencias del Instituto. 3. Preparar estudios y análisis de factibilidad de los programas y proyectos en materia de vivienda de interés social, renovación urbana y regulación de predios, a través de la formulación de los planes de expansión. 4. Estudiar los avances tecnológicos en métodos de construcción, alternativas financieras y en general, los programas de innovación que con lleven a soluciones de vivienda de interés social económicas. 5. Cumplir labores de asistencia técnica, interventoría y control en la ejecución de obras que adelante o contrate el instituto, siempre que la Gerencia General lo estime conveniente. 6. Coordinar planes de trabajo social para elevar la capacidad de gestión de las comunidades. 7. Conocer los sectores catalogados por Planeación municipal como zonas subnormales ubicadas en zonas de alto riesgo y coordinar los estudios y análisis necesarios para su regulación y/o reubicación de las familias. 8. Administrar el inventario de predios destinados a los programas de vivienda social y desarrollo urbano. 9. Informar de forma permanente las modificaciones que se surtan en los Bancos de Datos Generales y el Banco de Proyectos de la entidad. 10. Identificar los bienes vacantes que sean susceptibles de ser adquiridos en cumplimiento de las funciones del Instituto. 11. Mantener actualizados los estudios sobre déficit cuantitativo y calificativo de la entidad, y su área de influencia en materia de vivienda social, renovación urbana y regulación de predios.	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

- 12.** Coordinar con otras dependencias estudios y acciones sobre la oferta de vivienda del Municipio y las necesidades según los estratos.
- 13.** Identificar, administrar y mantener actualizados los sistemas de información correspondientes a los usuarios que solicitan servicios a la entidad y coordinar todo lo concernientes a los subsidios de vivienda, de conformidad con lo establecido en la ley.
- 14.** Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
- 15.** Aplicar en su dependencia métodos y procedimientos que garanticen la calidad, eficiencia del Sistema de Control Interno.
- 16.** Coordinar el cumplimiento de los procesos de planificación y de los programas y proyectos de inversión de la entidad.
- 17.** Asistir a la Gerencia en todos los asuntos técnicos relacionados con la licitación y contratación de obras, estudios e infraestructura, siempre que el objeto de las mismas verse sobre las funciones misionales de la entidad.
- 18.** Desarrollar los diversos procesos contractuales bajo las modalidades de contratación establecidos en las disposiciones legales que regulan la materia, a través de la Subdirección de Contratación y Legalización de la entidad, siempre que objeto contractual verse sobre las funciones misionales de la entidad.
- 19.** Coordinar con los funcionarios de las otras dependencias de la Administración Municipal y la ESPY, los proyectos y programas de vivienda de interés social, con el fin de planificar, definir y revisar lo concernientes a infraestructura, servicios públicos y equipamiento comunitario.
- 20.** Verificar que la Subdirección de Contratación y Legalización haga el estudio de títulos y determine la viabilidad para la adquisición de bienes inmuebles y proyecte la respectiva minuta.
- 21.** Definir y ejecutar programas y acciones tendientes a la legalización masiva de predios o habilitación de títulos a través de la Subdirección de Contratación y legalización de conformidad con las normas vigentes.
- 22.** Adelantar a través de la Subdirección de Contratación y Legalización los trámites para adquirir por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los bienes inmuebles que cumplan con las especificaciones que establecen las normas que regulan la materia.
- 23.** Remplazar al Gerente General en los eventos que este lo delegue o lo encargue.
- 24.** Atender la rendición de las cuentas solicitadas al Instituto, por organismos de control de conformidad con la normatividad vigente para tal fin, referente a su dirección.
- 25.** Participar en comités, juntas y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado, en representación de su área.
- 26.** Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

27. Rendir cuentas de su gestión dentro de los términos legales, ante la autoridad competente. 28. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones. 29. Asistir a reuniones, juntas o comités a los cuales fuera convocado. 30. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 31. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia. 32. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, la ley, los Acuerdos municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 33. Cumplir las demás que les señala la Ley, el Acto de creación y los Estatutos internos; los Acuerdos de la Junta Directiva y las que por naturaleza del cargo le corresponda.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Constitución Política de Colombia. • Ley 9 de 1989, Ley 3 de 1991, Ley 388 de 1997, Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. • Plan de Desarrollo Municipal • Plan Básico de Ordenamiento Territorial • Sistema de Control Interno • Normas Técnicas de Calidad • Normas de Contratación Pública • Gestión de Proyectos	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Por: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, adicionales a los exigidos o título profesional adicional al exigido, siempre que sea afín a las funciones del empleo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Administrativa y Financiera / Gestión Contable y Financiera	
III. Propósito Principal	
Emplear el conocimiento contable en relación con la gestión de los recursos financieros, económicos y presupuestales de la entidad, propendiendo por su administración con criterios de eficiencia, eficacia y orientación al cumplimiento de los objetivos misionales.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Formular y aplicar las políticas contables que conlleven con la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en el Instituto. 2. Participar en la proyección del presupuesto del Instituto, de conformidad con las normas que regulan las materias. 3. Proponer las mejoras y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de los recursos financieros, presupuestales, contables, de tesorería, fondo fijo reembolsable, prevención de riesgos y adoptar las acciones de mejora. 4. Implementar el sistema de Control Interno Contable, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Elaborar la información financiera y presupuestal ante las entidades, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Elaborar, firmar e interpretar los Estados Financieros y depurar las cuentas que correspondan. 7. Revisar las conciliaciones Bancarias. 8. Conciliar con Presupuesto y Tesorería General del Instituto, los reportes de ingresos y gastos de la entidad. 9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Caja y Adquisiciones del Instituto. 10. Garantizar el Cumplimiento del calendario de obligaciones legales referente a su cargo. 11. Asegurar la custodia de la documentación e información Institucional y que por razones de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 12. Cumplir con la constitución, la Ley, los Acuerdos municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 13. Codificar, actualizar y sistematizar los inventarios, en el modulo contable.	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

14. Atender la rendición de las cuentas solicitadas al Instituto, por organizaciones de control, de conformidad con la normatividad vigente para tal fin. 15. Participar en comités, juntas y demás estamentos decisorios en los que sea parte o haya sido invitado en representación de su área. 16. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo. 17. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Gerente General del Instituto que sean propias del ejercicio de su cargo.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Constitución Política de Colombia. • Plan de Desarrollo Municipal. • Régimen de Contabilidad Pública. • Presupuesto Público. • Gestión Financiera. • Sistema de Control Interno. • Normas Técnicas de Calidad.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines: Contaduría Pública Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Por: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, adicionales a los exigidos o título profesional adicional al exigido, siempre que sea afín a las funciones del empleo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Técnica / Gestión Legal y Jurídica	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

III. Propósito Principal

Aplicar el conocimiento jurídico y legal, en relación con los procedimientos de contratación y legalización en los procesos de Gestión para la Vivienda Social y para el Desarrollo Urbano, garantizando su eficiencia, eficacia y legalidad, para el cumplimiento de los objetivos misionales de IMVIYUMBO.

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. Dirigir y coordinar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, en materia de contratación administrativa y legalización y Titulación de Predios fiscales y de particulares.
2. Desarrollar los diversos procesos contractuales bajo las modalidades de contratación establecidos en las disposiciones legales que regulan la materia, siempre que el objeto contractual verse sobre las funciones misionales de la Entidad.
3. Gestionar la protocolización, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de todos los bienes que venda o reciba el Instituto en cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con la misión del Instituto.
4. Elaborar el estudio de títulos y determinar la viabilidad para la adquisición de bienes inmuebles y proyectar la respectiva minuta.
5. Definir y ejecutar programas y acciones tendientes a la legalización masiva de predios o habilitación de títulos de conformidad con las normas vigentes.
6. Adelantar los trámites para adquirir por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los bienes inmuebles que cumplan con las especificaciones que establecen las normas que regulan la materia.
7. Servir de apoyo a la Dirección Técnica en los aspectos jurídicos que sean de su competencia.
8. Proyectar la contestación de los derechos de petición, quejas y reclamos que sean de su competencia, o que sean delegados a su cargo por el Gerente General o por la Dirección Técnica del Instituto.
9. Aplicar en su dependencia métodos y procedimientos que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno.
10. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
11. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
12. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
13. Desarrollar y mantener sistemas de información de soporte a las labores de planeación y seguimiento, referido a los asuntos propios de su gestión.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

14. Rendir cuentas de su gestión dentro de los términos legales, ante la autoridad competente. 15. Asistir a reuniones, Juntas o Comités a los cuales fuera convocado. 16. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 17. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia. 18. Propender por la cultura de autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo. 19. Cumplir las demás que le señala la Ley, el Acto de creación y los estatutos internos; los Acuerdos de la Junta Directiva y las que por naturaleza del cargo le corresponda.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Constitución Política de Colombia. • Ley 9 de 1989, Ley 3 de 1991, Ley 388 de 1997, Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. • Plan de Desarrollo Municipal • Plan Básico de Ordenamiento Territorial • Sistema de Control Interno • Normas Técnicas de Calidad • Normas de Contratación Pública • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Por: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, adicionales a los exigidos o título profesional adicional al exigido, siempre que sea afín a las funciones del empleo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

II. Área Funcional/Proceso
Oficina Asesora Jurídica / Gestión Legal y Jurídica
III. Propósito Principal
Asistir, aconsejar y asesorar al Gerente General y demás funcionarios del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial en todos los asuntos jurídicos relacionados con la labor misional y de funcionamiento del Instituto y ejercer en primera instancia la competencia para adelantar los procesos Disciplinarios contra los empleados de la entidad y los de jurisdicción coactiva en su etapa coercitiva.
IV. Descripción de las funciones esenciales
1. Formular los planes, Programas y proyectos de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia en todos los asuntos jurídicos de la entidad, a fin que todas decisiones y actos que emita el Instituto, estén dentro del marco constitucional, legal y estatutario. 3. Atender y resolver los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que presenten los usuarios de la entidad. 4. Desarrollar todos los actos contractuales, cuando se trate de contratos que sus objetos contractuales versen sobre labores y actividades propias del funcionamiento de la entidad. 5. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos, los contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración por parte de la Gerencia o de la Junta Directiva de la entidad. 6. Asesorar, revisar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación administrativa que realice la entidad, siguiendo los lineamientos de las leyes y normas vigentes sobre la materia, siempre que la Gerencia así lo determine. 7. Aplicar en su dependencia métodos y procedimientos que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ejercer el Control Disciplinario Interno de la entidad, conociendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto y rendir los informes a las



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

autoridades respectivas.

9. Aprobar las pólizas de garantías que presenten los contratistas en todos los procesos contractuales.
10. Asesor y acompañar a las familias desplazadas por violencia que se les ha asignado subsidio nacional para la adquisición de vivienda nueva o usada.
11. Revisar el estudio de títulos, la viabilidad para la adquisición de bienes inmuebles y el proyecto de minuta cuando el Instituto vaya adquirir o a enajenar un bien inmueble, cuando la Gerencia así lo estime conveniente.
12. Velar en forma permanente, que el registro inmobiliario de los bienes muebles de propiedad del Instituto este actualizado y corresponda a su titularidad en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
13. Asesorar los trámites para adquirir por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio de los bienes inmuebles que cumplan con las especificaciones que establecen las normas que regulan la materia, siempre que la Gerencia lo estime conveniente.
14. Representar judicial o extrajudicial al Instituto en que este sea parte, ejerciendo la defensa de los intereses del Instituto, siempre que el Gerente lo estime conveniente.
15. Coordinar la atención de las Tutelas, Acciones de Cumplimiento, Populares y demás acciones que se incoen contra la entidad, cuando la Gerencia así lo determine.
16. Apoyar las tareas competentes sobre las respuestas a los recursos que deban resolverse en contra de actos administrativos preferidos por el Instituto.
17. Asesorar a través de la emisión de conceptos jurídicos a las distintas dependencias de la entidad sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deba adecuar sus actuaciones para asegurar el cumplimiento de las normas y la misión de la entidad.
18. Ejercer en primera instancia la etapa coactiva en el ejercicio de la recuperación de cartera del Instituto, a través de la jurisdicción coactiva.
19. Recopilar y actualizar el material jurídico necesario para las que permitan facilitar su conocimiento y la consulta a los diferentes funcionarios de la



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

dependencia.

20. Promover y coordinar la realización de capacitaciones y actividades orientadas a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión de la entidad.
21. Asistir a reuniones, juntas o comités a los cuales fuera convocado.
22. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
23. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia.
24. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
25. Cumplir las demás que les señala la Ley, el Acto de creación y los estatutos internos, los Acuerdos de la Junta Directiva, el Gerente General y las que por naturaleza del cargo le corresponda.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 9 de 1989, Ley 3 de 1991, Ley 388 de 1997, Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Básico de Ordenamiento Territorial
- Sistema de Control Interno
- Normas Técnicas de Calidad
- Normas de Contratación Pública
- Código Disciplinario Único
- Código Civil y de Procedimiento Civil
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Por: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, adicionales a los exigidos o título profesional adicional al exigido, siempre que sea afín a las funciones del empleo.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional/Proceso	
Oficina Asesora de Planeación / Gestión de Planeación	
III. Propósito Principal	
Asistir, aconsejar y asesorar al Gerente General y demás funcionarios del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial en la fase de planeación de todas sus acciones, actividades, tareas y metas, coordinar la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, y la Dirección del Banco de Proyectos de la entidad, labores estas orientadas al cumplimiento de la misión Institucional.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Formular los planes, programa y proyectos de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 3. Diseñar las estrategias necesarias para que la Entidad cumpla sus objetivos misionales y organizacionales, formulando para aprobación de la Gerencia del Plan estratégico de la entidad. 4. Verificar y propender porque las demás dependencias de la institución cumplan con las estrategias establecidas en el Plan Estratégico de la	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

entidad.

5. Dirigir, diseñar y coordinar en asocio con la Gerencia General y las demás dependencias, el Plan de Acción de la entidad.
6. Definir, en coordinación con las áreas misionales, los criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales para la zonificación y focalización de las acciones institucionales.
7. Coordinar la elaboración de los componentes, objetivos, metas e instrumentos de medición que la institución formulara para la inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal.
8. Liderar, orientar, asesorar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los planes de mediano y largo plazo, y los planes anuales en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y presentarlos a las instancias correspondientes.
9. Adelantar la recopilación de la información de todas las dependencias de la entidad y preparar el informe de Gestión de la entidad.
10. Administrar, dirigir y accionar el Banco de Proyectos de la entidad, en asocio con la Dirección Técnica del Instituto.
11. Viabilizar, registrar y actualizar los proyectos de inversión a cargo del Instituto, en el Banco de programas y proyectos de Inversión del Instituto.
12. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros y el desarrollo de estadísticas, metodologías de planeación, evaluación de proyectos y programas en el Instituto, a petición de la Junta Directiva o Gerencia del Instituto.
13. Preparar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.
14. Dirigir la implementación del sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
15. Participar en los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intra sectoriales, para la coordinación de acciones complementarias a los planes, programas y proyectos de la entidad.
16. Elaborar y presentar a la Gerencia General, informes periódicos de gestión y responder por las estadísticas institucionales.
17. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes.

- 18.** Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos.
- 19.** Diseñar los indicadores de medición para realizar al seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adelantados por el Instituto, en coordinación con la dependencia de la entidad.
- 20.** Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecutan en el marco de los convenios de asociación, de interés público, interadministrativos o de cualquier otra naturaleza.
- 21.** Realizar seguimiento y evaluación permanente a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos y realizar la evaluación de impacto del desarrollo rural.
- 22.** Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de trámites.
- 23.** Asistir a reuniones, juntas o comités a los cuales fuera convocado.
- 24.** Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- 25.** Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalía relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia.
- 26.** Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
- 27.** Cumplir las demás que las señala la Ley, el Acto de creación, los estatutos internos; los Acuerdos de la Junta Directiva, el Gerente General y las que por naturaleza del cargo les corresponda.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Constitución Política de Colombia. • Ley 9 de 1989, Ley 3 de 1991, Ley 388 de 1997, Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. • Plan de Desarrollo Municipal • Planeación Estratégica • Sistema de Control Interno • Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública • Sistema de Gestión de Calidad • Auditoria Interna • Normas de Contratación Pública • Gestión de Proyectos	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Por: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, adicionales a los exigidos o título profesional adicional al exigido, siempre que sea afín a las funciones del empleo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Periodo Legal
II. Área Funcional/Proceso	
Oficina Asesora de Control Interno / Gestión de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Asistir, Aconsejar y Asesorar al Gerente General y demás funcionarios del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial en el Sistema de Control Interno del Instituto y en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos institucionales y la evaluación de los mismos, garantizando el desarrollo de los procesos de planeación, desarrollo organizacional, orientados	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

al cumplimiento de la Misión Institucional.

IV. Descripción de las funciones esenciales

1. Formular los planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Control Interno.
2. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Control Interno que contribuya a incrementar la eficiencia y calidad en prestación de los servicios de la entidad.
3. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del Instituto y verificar su operatividad.
4. Vigilar la actualización efectiva del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), por parte de todas las dependencias de la entidad.
5. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales.
6. Definir el plan de control de gestión, asesorar a las dependencias en su ejecución y evaluar el mismo.
7. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Gerencia del Instituto, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
8. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
9. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que pueden afectar el logro de sus objetivos.
10. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Instituto en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Gerente del Instituto sobre la marcha del sistema.
11. Presentar informes de actividades al Gerente del Instituto y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
12. Hacer el Informe del Sistema de Control Interno, coordinar la elaboración de las encuestas referenciales y consolidar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría Municipal de Yumbo.
13. Realizar el informe de Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación.
14. Coordinar y Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los Organismos de Control respecto de la Gestión del Instituto.
15. Supervisar la contestación de los derechos de petición que se presenten en el Instituto.
16. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos institucional y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad.
18. Velar porque la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión del Instituto, se preste en forma oportuna y eficiente y rendir informes sobre el particular.
19. Vigilar que todas las operaciones institucionales, se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios constitucionales aplicables a la Administración Pública.
20. Asesorar a la Gerencia General y las demás dependencias, en los procesos internos orientados a superar las deficiencias e irregularidades y al mejoramiento continuo de la institución.
21. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión del instituto y rendir los informe a las instancias correspondientes.
22. Asistir a reuniones, juntas o comités a los cuales fuera convocados.
23. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guarda la reserva de la misma.
24. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia.
25. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
26. Cumplir las demás que les señala la Ley, el Acto de creación y los estatutos internos; los Acuerdos de la Junta Directiva, el Gerente General y las que por naturaleza del cargo le corresponda.
27. Reportar al Gerente de la entidad y al Director Administrativo y Financiero, así como los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
28. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 87 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Plan de Desarrollo Municipal
- Sistema de Control Interno
- MECI 1000:2005, 2014
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Sistema de Gestión de Calidad
- Auditoria Interna



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Rendición de Cuentas	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes - Orientación a Resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Planeación - Toma de Decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: - Economía, Administración, Contaduría y Afines. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. - Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia en asuntos de Control Interno

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional/Proceso	
Tesorería General / Gestión Contable y Financiera	
III. Propósito Principal	
Propender por el cumplimiento de las obligaciones de la entidad, a través de la gestión de ingresos y gastos, bajo criterios de eficiencia y eficacia en su utilización, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Realizar por orden del Gerente General y con la aprobación del Director Administrativo y Financiero, los pagos de las acreencias suscritas por el Instituto, cumpliendo con las normas que se hayan previsto para el cumplimiento de los mismos. 2. Llevar un registro de todos los ingresos y egresos del Instituto. 3. Presentar un informe mensualmente al Gerente General donde se detalle los ingresos recaudados y los egresos ejecutados. 4. Realizar en concordancia con el Director Administrativo y Financiero el Plan Anual de Caja (PAC) mensualizado. 5. Garantizar que todos los pagos realizados cuenten con los soportes legales exigidos. 6. Efectuar la conciliación de las transferencias con la Administración municipal de Yumbo. 7. Recaudar, guardar, conservar, custodiar y manejar los recursos y títulos valores del Instituto. 8. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del Programas Anual de Caja (PAC). 9. Efectuar los pagos correspondientes, conforme al programa anual de caja, verificando los soportes legales correspondientes y la correcta identificación del beneficiario. 10. Realizar las Conciliaciones Bancarias. 11. Controlar el Programa Anual de Caja (PAC). 12. Verificar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios. 13. Verificar la liquidación de descuentos y retenciones, para proceder a realizar las transferencias bancarias, la elaboración de los correspondientes cheques o	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

el medio que utilice la entidad.

14. Tramitar los descuentos a favor de las entidades y organismos a que obliga la ley y hacer entrega en forma oportuna a los beneficiarios de dichos descuentos.

15. Ejercer la etapa persuasiva dentro del ejercicio de la Recuperación de la Cartera de la entidad de conformidad con los términos establecidos en la Ley y en el Reglamento Interno de Cartera del Instituto.

16. Realizar los respectivos cobros de las transferencias a la entidad Territorial y a las demás personas naturales y jurídicas, públicas o privadas de los dineros que por cualquier concepto le adeuden al Instituto.

17. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en todos los informes que este deba rendir ante el Gerente General o ante cualquier entidad competente.

18. Cumplir y atender las órdenes judiciales de embargo que los Jueces de la república decreten sobre los salarios de los funcionarios de la entidad.

19. Llevar los respectivos libros de bancos y en general toda la información bancaria.

20. Informar y poner a disposición de la Oficina Asesora de Control Interno, todos los documentos relacionados con los giros, libros, títulos valores y en general todo lo necesario para su análisis.

21. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.

22. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

23. Cumplir las demás que les señala la Ley, el Acto de creación y los estatutos internos; los Acuerdos de la Junta Directiva, el Gerente General y las que por naturaleza del cargo le corresponda.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Gestión Financiera
- Régimen de Contabilidad Pública
- Presupuesto Público
- Sistema de Gestión de Calidad
- Normas de Contratación Pública

VI. Competencias comportamentales



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	Por: Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido, siempre que sea afín a las funciones del empleo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional/Proceso	
Gerencia General / Gestión Gerencial	
III. Propósito Principal	
Apoyar a la Gerencia General, en procesos de formulación y adopción de políticas, programas, proyectos y estrategias, para promover con criterios de eficiencia y eficacia, el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos en lo relacionado con las actividades, tareas y metas que deba cumplir el Despacho de la Gerencia General en cumplimiento de los objetivos misionales. 2. Coordinar y proyectar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente General, la formulación, el desarrollo y la evaluación del Plan Estratégico Institucional, de los planes corporativos y por dependencias, en lo relacionado con el área de la Gerencia General del Instituto. 3. Coordinar y ejecutar las acciones para la implementación y operación del sistema de gestión de calidad, en lo relacionado con el Despacho de la Gerencia General del Instituto. 4. Realizar las actividades, tareas y promover el cumplimiento de las metas que le corresponden a la Gerencia General del Instituto, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno. 5. Proyectar las respuestas de los derechos de petición que el Gerente General del Instituto, le remita para su estudio y consideración. 6. Proyectar todas las actuaciones administrativas y procesales que deban surtirse en la segunda instancia de los procesos disciplinarios que cursen en la entidad. 7. Proyectar todas las actuaciones administrativas y procesales que deban surtirse en la segunda instancia de la función Jurisdicción coactiva que adelante el Instituto. 8. Apoyar a las dependencias del Instituto que la Gerencia General le encargue, en los temas y materias específicas que así lo determine Gerente General. 9. Promover la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de apoyo del Instituto. 10. Apoyar a la Subdirección de Contratación y Legalización en todas las	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

materias de su competencia, siempre que el Gerente General del Instituto, así lo estime necesario.

11. Proyectar todos los actos administrativos que el Gerente General del Instituto, le encargue, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, las Leyes, los Decretos y los Reglamentos que rigen cada actuación en específico.

12. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas que le corresponden al Despacho de la Gerencia General.

13. Estudiar y rendir los conceptos jurídicos que le solicite el Gerente General sobre aspectos específicos que este disponga para su estudio.

14. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones, por parte de la Gerencia General del Instituto o por cualquier Directivo o Asesor de la entidad.

15. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

16. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.

17. Diligenciar y proyectar las evaluaciones técnicas, objetivas, independientes, que en materia de control interno, control de procesos organizacionales, sistemas, metodología, procesos y procedimientos adoptados por la entidad, en lo relacionado con el Despacho de la Gerencia del Instituto.

18. Mantener informado al Gerente General acerca de las observaciones, debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento, de las acciones de mejoras referentes al despacho de la Gerencia General del Instituto que determine la Oficina Asesora de Control Interno y los organismos de control.

19. Representar judicialmente al Instituto en los procesos judiciales o administrativos, cuando el Gerente General así lo estime conveniente oportuno y necesario.

20. Desarrollar y mantener sistemas de información de soporte a las labores de planeación y seguimiento, referido a los asuntos propios de su gestión.

21. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Gerente General del Instituto que sean propias del ejercicio a su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Código Único Disciplinario
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Gestión de Cobro Coactivo
- Sistema de Control Interno
- MECI 1000:2005, 2014
- Sistema de Gestión de Calidad
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Planeación Estratégica.
- Normas de Contratación Pública



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Por: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, adicionales a los exigidos o título profesional adicional al exigido, siempre que sea afín a las funciones del empleo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Código:	219
Grado:	01
No de cargos:	Dos (2)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Técnica / Gestión para la Vivienda Social, Gestión para el Desarrollo Urbano	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación, adopción y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, relacionados con la gestión de los procesos misionales de la entidad, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, orientándose al logro de los objetivos misionales del Instituto.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. 2. Formulación de proyectos, de acuerdo a la metodología establecida, para el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia del Instituto y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 4. Realizar investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida. 6. Cumplir de las decisiones y recomendaciones que el Gerente adopte en el Instituto. 7. Representar a su superior inmediato, en los comités, Juntas o Reuniones, cuando él lo determine. 8. Realizar charlas, seminarios y conferencias dirigidas a la comunidad. 9. Participar en la planeación, ejecución, y control de los programas y proyectos de la Dirección Técnica. 10. Realizar labores de supervisión en contratos de obra civil y contratos de consultorías que realice el instituto y rendir informe de estos. 11. Colaborar con el desarrollo y actualización del sistema de información y	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

la base de datos del Instituto.

- 12.** Preparar y/o revisar el aspecto técnico y todos los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación administrativa a través de licitaciones públicas, procesos de selección abreviada, contratación directa, concursos de méritos y en los contratos de obra que realice o coordine el Instituto, siguiendo los lineamientos de las Leyes y normas vigentes sobre la materia.
- 13.** Efectuar visitas e inspecciones oculares a las diferentes zonas urbanas o rurales del municipio que le sea solicitado y rendir los informes sobre la materia.
- 14.** Participar en la elaboración de diseños urbanísticos, arquitectónicos, de redes hidrosanitarias, cálculos, gráficos, planos, mapas, etc., necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia.
- 15.** Apoyar y desarrollar las actividades de manejo y administración del Banco de proyectos de la entidad.
- 16.** Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma,
- 17.** Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia.
- 18.** Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
- 19.** Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, La Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
- 20.** Cumplir las demás funciones que le señale la Ley, el Acto de creación y los estatutos internos; los Acuerdos de la Junta Directiva y las demás que por naturaleza del cargo le corresponda.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 9 de 1989, Ley 3 de 1991, Ley 388 de 1997, Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Básico de Ordenamiento Territorial
- Ordenamiento Urbanístico
- Servicios Públicos Domiciliarios
- Sistema de Control Interno
- Normas Técnicas de Calidad
- Normas de Contratación Pública
- Gestión de Proyectos

VI. Competencias comportamentales



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; con matrícula profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	Por: Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido, siempre que sea afín a las funciones del empleo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Código:	314
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Administrativa y Financiera / Gestión Administrativa	
III. Propósito Principal	
Apoyar al área funcional, en los procesos y procedimientos técnicos relacionados con las funciones de la misma, utilizando criterios de eficiencia y eficacia, orientándose al logro de resultados y apoyando el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Apoyar al superior inmediato en la evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Manejar y custodiar el Archivo General del Instituto. 3. Elaborar y aplicar fichas para el manejo de la información que se tiene en el Archivo General de la entidad, de manera sistematizada. 4. Apoyar el diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad garantizando la compatibilidad de los equipos y su permanente actualización. 5. Operar y alimentar la página web de la entidad. 6. Publicar virtualmente los planes, contratos o documentos en general que por mandato de la ley deban surtir dicho procedimiento. 7. Publicar el Plan de Compras de la entidad en los portales o herramientas tecnológicas determinadas por la normatividad. 8. Participar en el diseño sistemático de todos los documentos, planes o informes que deba realizar el Instituto. 9. Participar en la proyección del Plan de Salud Ocupacional del Instituto, sus correspondientes modificaciones para consideración del Director Administrativo y Financiero de la entidad. 10. Participar en la proyección del Plan de Bienestar Social del Instituto, sus correspondientes modificaciones para consideración del Director Administrativo y Financiero de la entidad. 11. Participar en la proyección del Plan de Riesgos Profesionales de la Entidad,	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

sus correspondientes modificaciones para consideración del Director Administrativo y Financiero de la entidad. 12. Presentar Informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones. 13. Mantener debidamente codificados, actualizados y sistematizados los inventarios, empleando a su vez mecanismos de protección de los bienes muebles e inmuebles y de consumo de la entidad. 14. Manejar el almacén general de la entidad. 15. Asistir a reuniones, Juntas o Comités a los cuales fuera convocado. 16. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 17. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo. 18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe inmediato, que sean propias del ejercicio de su cargo. 19. Cumplir las demás que les señala la Ley, el Acto de creación y los estatutos internos; los Acuerdos de la Junta Directiva, el Gerente General y las que por naturaleza del cargo le corresponda.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Constitución Política de Colombia • Ley General de Archivo • Normas y Técnicas de Gestión Documental • Riesgos Profesionales • Manejo de Herramientas Informáticas • Estrategia de Gobierno en Línea	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o título de formación tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas del Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Contaduría, Administración y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	Por: título de formación tecnológica o de formación Técnica profesional adicional al inicialmente exigido.
I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Técnica / Gestión para la Vivienda Social, Gestión para el Desarrollo Urbano	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

III. Propósito Principal
Apoyar al área funcional, en los procesos y procedimientos técnicos relacionados con las funciones de la misma, utilizando criterios de eficiencia y eficacia, orientándose al logro de resultados y apoyando el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
IV. Descripción de las funciones esenciales
1. Apoyar al superior inmediato en la evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Desarrollar procesos y aplicar sus conocimientos y tecnologías orientadas al cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica. 3. Cumplir de manera eficiente y eficaz, con las tareas que le han sido asignadas en los diferentes programas y proyectos de la Dirección Técnica y proponer acciones de mejora. 4. Aplicar metodologías y desarrollar procesos relacionados con el área de desempeño. 5. Apoyar funciones de Interventoría cuando la Dirección Técnica, lo estime conveniente. 6. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticas y demás documentos relacionados con los procesos en los cuales participa. 7. Realizar visitas domiciliarias, diligenciar formatos, encuestas, recopilar información y elaborar los informes respectivos. 8. Participar como apoyo de los profesionales universitarios de la Dirección Técnica, cuando estos los requieren en el ejercicio de sus funciones. 9. Responder por la seguridad de los elementos bajo su custodia, adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar el deterioro de los mismos. 10. Participar en la revisión y supervisión de las obras que le sean asignadas. 11. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones. 12. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo custodia y guardar la reserva de las mismas. 13. Atender y brindar información al usuario; recibir, revisar e ingresar al sistema la información recopilada y manejar todo lo concerniente a los subsidios de Vivienda, siguiendo los procedimientos establecidos. 14. Promover y orientar procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en los diferentes programas. 15. Participar en la investigación con otras dependencias, sobre información que se requiera para el desarrollo de los objetivos institucionales. 16. Participar en la elaboración y digitación de documentos que se realicen en la dependencia en el manejo del banco de datos de proyectos o de



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

tierras. 17. Propender por la cultura del autocontrol contribuyendo al cumplimiento y mejoramiento continuo de la ejecución de las funciones inherentes al cargo. 18. Asistir a reuniones, juntas o comités a los cuales fuera convocado. 19. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia. 20. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 21. Cumplir las demás que les señala la Ley, el Acto de Creación y los estatutos internos; los Acuerdos de la Junta Directiva y las que por naturaleza del cargo le corresponda. 22. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el superior inmediato, que sean propias del ejercicio de su cargo.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Constitución Política de Colombia. • Ley 9 de 1989, Ley 3 de 1991, Ley 388 de 1997, Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. • Plan de Desarrollo Municipal • Plan Básico de Ordenamiento Territorial • Sistema de Control Interno • Normas Técnicas de Calidad	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o título de formación tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplinas del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Afines.	
Alternativas	
Se aplicarán equivalencias así: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	Por: título de formación tecnológica o de formación Técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. Área Funcional/Proceso	
Gerencia General / Gestión Gerencial	
III. Propósito Principal	
Apoyar a la Gerencia General, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de los objetivos de la entidad.	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

IV. Descripción de las funciones esenciales

- 1.** Aplicar técnicas modernas de secretariado ejecutivo y protocolo, en el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión administrativa del despacho del Gerente General del Instituto.
- 2.** Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna asignada al despacho de la Gerencia General del Instituto.
- 3.** Garantizar el control diario de la agenda del Gerente General del Instituto.
- 4.** Mantener eficiente y eficaz comunicación entre el Gerente General del Instituto y/o Jefes o Directores de Oficina, sus inmediatos colaboradores y estamentos externos.
- 5.** Aplicar los procesos y procedimientos orientados al desarrollo organizacional, realizar las propuestas necesarias para su mejoramiento y adoptarlas previa aprobación del Gerente General del Instituto.
- 6.** Garantizar el trámite confiable y oportuno del proceso de correspondencia y archivo de la Gerencia General.
- 7.** Realizar conjuntamente con el Director Administrativo y financiero la coordinación del plan de trabajo para la distribución y recolección de la información generada en cumplimiento de las actividades propias del Instituto.
- 8.** Velar por la custodia de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su manejo y mantener la reserva de la misma.
- 9.** Realizar las diligencias de notificación personal de los actos que emita la entidad, que se requieran.
- 10.** Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativos o financiero, de la Gerencia General, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- 11.** Cumplir con las Funciones relacionadas con el manejo de la documentación y actuaciones en los procesos disciplinarios y de jurisdicción coactiva, que se encuentren en la segunda instancia o surtiéndose el grado de consulta, en absoluta reserva so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar.
- 12.** Manejar y custodiar la caja menor de la entidad cuando le sea asignada.
- 13.** Realizar registros adecuados que le permita clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora.
- 14.** Recibir, contestar y transmitir a su Jefe inmediato los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
- 15.** Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
- 16.** Asistir a reuniones, Juntas o Comités a los cuales fuera convocado.
- 17.** Cumplir las demás que les señala la Ley, el Acto de creación y los estatutos internos; los acuerdos de la Junta Directiva, el Gerente General y las que por naturaleza del cargo le corresponda.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Constitución Política de Colombia. • Relaciones Humanas • Normas o Técnicas de Secretariado • Manejo en Herramientas Ofimáticas • Técnicas de Archivo y Correspondencia • Norma Técnica de Calidad • Normas de Control Interno.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No de cargos:	Uno (1)



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

- 12.** Realizar las funciones secretariales durante el trámite de la primera instancia de los procesos de jurisdicción coactiva que adelante la Oficina Asesora.
- 13.** Servir de apoyo a la Oficina Asesora de Control Interno en las auditorías Internas que esta dependencia realice, siempre y cuando el Jefe de la Oficina Asesora así lo estime conveniente.
- 14.** Responder por la seguridad de los elementos bajo su custodia, adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar el deterioro de los mismos.
- 15.** Apoyar el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, cuando este así lo estime conveniente.
- 16.** Mantener actualizado a los Jefes de las Oficinas Asesoras de toda la información recibida en dichas dependencias.
- 17.** Informar con (5) cinco días de anticipación, a los Jefes de las Oficinas Asesoras, del vencimiento de los términos para la presentación de los respectivos informes o de los derechos de petición que deban responder.
- 18.** Informar a los Jefes de las Oficinas Asesoras sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia.
- 19.** Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
- 20.** Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento de continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
- 21.** Cumplir con las funciones secretariales en las labores que adelanten las oficinas asesoras de la entidad, en absoluta reserva so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar.
- 22.** Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora.
- 23.** Recibir, Contestar y transmitir a su jefe inmediato, los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
- 24.** Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
- 25.** Asistir a reuniones, juntas o comités a los cuales fuera convocado.
- 26.** Cumplir las demás que les señala la Ley, el Acto de creación y los estatutos internos; los Acuerdos de la Junta Directiva, el Gerente General y las que por naturaleza del cargo le corresponda.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Relaciones Humanas
- Normas o Técnicas de Secretariado
- Manejo en Herramientas Ofimáticas
- Técnicas de Archivo y Correspondencia



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

• Norma Técnica de Calidad • Sistema de Control Interno.	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	04
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. Área Funcional/Proceso	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Dirección Administrativa y Financiera / Gestión Administrativa
III. Propósito Principal
Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de los objetivos de la entidad.
IV. Descripción de las funciones esenciales
1. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente en el área de desempeño. 2. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna asignada a la dependencia a la cual pertenece. 3. Aplicar los procesos y procedimientos orientados al desarrollo organizacional y realizar las propuestas necesarias para su mejoramiento y adoptarl as previa aprobación del Director de la Dirección Administrativa y Financiera. 4. Garantizar el control diario de la agenda del superior inmediato. 5. Manejar y custodiar la caja menor de la entidad cuando le sea asignada. 6. Garantizar el trámite confiable y oportuno del proceso de correspondencia y archivo de los documentos de su dependencia. 7. Velar por la custodia de la información y documentación que por razón de su cargo estén a su cuidado. 8. Manejar las novedades que en razón del servicio se produzcan en relación con la administración del talento humano, nómina, prestaciones sociales, vacaciones, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones, evaluación del desempeño, carrera administrativa. 9. Autenticar documentos públicos cuando así se lo ordene el Director Administrativo de la entidad. 10. Digitar todos los documentos que el Director Administrativo y Financiero de la entidad, le ordene para el efecto. 11. Digitar las actas de posesión y resoluciones de nombramiento de los funcionarios de la entidad, previa exigencia de los requisitos necesarios para la posesión del respectivo cargo, cuando el Director Administrativo y Financiero así los estime conveniente. 12. Digitar los actos administrativos por medio de los cuales se conceda permisos a los funcionarios de la entidad, permisos sindicales a los funcionarios aforados y que ordene los traslados del personal que conforma la planta global del Instituto, el reconocimiento, pago y aplazamiento de las vacaciones de empleados de la entidad. 13. Responder por la seguridad de los elementos bajo su custodia, adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar el deterioro de los mismos. 14. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo de las actividades propias del Instituto. 15. Mantener actualizado al Director Administrativo y Financiero de toda la



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

información recibida en la Dirección Administrativa y Financiera.

16. Informar con (5) cinco días de anticipación, al Director Administrativo y Financiero de la entidad del vencimiento de los términos para la prestación de los respectivos informes o de los derechos de petición que deban responder.

17. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia.

18. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.

19. Cumplir con las funciones secretariales en la función persuasiva de la jurisdicción coactiva que adelante la Tesorería General de la entidad, en absoluta reserva so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar.

20. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora.

21. Cumplir con la Constitución, la Ley, Los Acuerdos Municipales, Las Resoluciones, Los Reglamentos y Manuales vigentes.

22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente teniendo en cuenta la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Relaciones Humanas
- Normas o Técnicas de Secretariado
- Manejo en Herramientas Ofimáticas
- Técnicas de Archivo y Correspondencia
- Norma Técnica de Calidad
- Sistema de Control Interno.

VI. Competencias comportamentales

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. Requisitos de formación académica y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Técnica / Gestión para la Vivienda Social, Gestión para el Desarrollo Urbano.	
III. Propósito Principal	
Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de los objetivos de la entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Aplicar técnicas administrativas modernas que permitan apoyar los procedimientos que adelanta la Dirección Técnica. 2. Aplicar Técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna de los diferentes oficios y Actos Administrativos que se expidan en la Dirección Técnica. 3. Garantizar el control diario de la agenda del superior inmediato. 4. Garantizar el trámite confiable y oportuno del proceso de correspondencia y archivo. 5. Velar por la custodia de la información y documentación en que por razón de su empleo tengo bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 6. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora. 7. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

relacionada con el desarrollo de los procesos de la Dirección Técnica y de las subdirecciones que la conforman.

8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

9. Orientar a los usuarios y al público en general, suministrando la información, los documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

10. Recibir, contestar y transmitir a su Jefe inmediato los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.

11. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Jefe inmediato la provisión de los mismos, para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.

12. Guardar absoluta reserva en relación con los asuntos de competencia institucional.

13. Apoyar al Jefe Inmediato en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes y demás documentos que le corresponda elaborar en cumplimiento a los objetivos de la Dirección Técnica.

14. Responder por la adecuada presentación de la oficina a su cargo, gestionados, oportunamente los implementos y suministros necesarios para el buen desempeño de las labores asignadas, velando por el correcto mantenimiento de los correspondientes equipos.

15. Llevar y mantener actualizado un directorio telefónico de las diferentes entidades Oficiales y Privadas, cuya información se requiera para el adecuado funcionamiento del área asignada.

16. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo en Herramientas Ofimáticas
- Técnicas de Archivo y Correspondencia
- Norma Técnica de Calidad

VI. Competencias comportamentales

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Administrativa y Financiera / Gestión Contable y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de los objetivos de la entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Entidad. 2. Proyectar los respectivos certificados de disponibilidad, registro presupuestal, orden de recibo y órdenes de pago, de todas las acreencias que suscriba el Instituto. 3. Presentar en concordancia con el Director Administrativo y Financiero, un	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

informe mensualizado al Gerente General de la ejecución presupuestal.

4. Participar, bajo la coordinación del Director Administrativo y Financiero de la entidad, en el manejo del Presupuesto.
5. Apoyar la elaboración del anteproyecto de la liquidación del Presupuesto del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.
6. Recibir todas las cuentas de cobro que se presenten en la entidad y verificar si se encuentran reunidos todos los requisitos legales para trámite de pago.
7. Introducir las novedades que se presenten en materia de factores salariales y prestacionales, los descuentos y demás en el proceso de liquidación de nómina y prestaciones legales de los empleados del Instituto.
8. Preparar la elaboración de la nómina oportunamente para el pago de la planta de personal.
9. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en todos los informes que este deba rendir ante el Gerente General o ante cualquier entidad competente.
10. Responder por la seguridad de los documentos que le hayan sido confiados.
11. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
12. Asistir a reuniones, juntas o comités a los cuales fuera convocado.
13. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia.
15. Cumplir con la Constitución, la ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, Reglamentos, Manuales Vigentes y demás normas.
16. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
17. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe de la dependencia a la cual fue asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo en Herramientas Ofimáticas
- Técnicas de Archivo y Correspondencia
- Normas de Presupuesto Público
- Contabilidad Pública
- Norma Técnica de Calidad



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Técnico
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Técnica / Gestión Legal y Jurídica	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

III. Propósito Principal
Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de los objetivos de la entidad.
IV. Descripción de las funciones esenciales
1. Acordar con el superior jerárquico el plan de trabajo y responder por su cumplimiento. 2. Digitar las minutas de las Escrituras Públicas que la Subdirección de Contratación y Legalización del Instituto, deba elaborar en cumplimiento de su programa de Legalización y Titulación de Predios. 3. Digitar la minuta de los Contratos que deba proyectar la Subdirección de Contratación y Legalización. 4. Conocer en forma detallada, por intermedio de sus superiores, sobre las actividades que se desarrollan en el Instituto y los funcionarios que las desempeñan, para atender y suministrar las informaciones requeridas a los usuarios y poder contactarlos con los Servidores Públicos que según los casos puedan atenderlos. 5. Ejecutar las funciones de archivo, formación de carpetas individuales de cada contrato, o Proceso de Legalización y Titulación que adelante el Instituto. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, entregar la correspondencia y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la subdirección de Contratación y Legalización, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Apoyar al Subdirector Técnico en la Digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes, memorandos, Oficios y demás documentos que le corresponda elaborar en cumplimiento a los objetivos de la dependencia. 8. Colaborar con el manejo, organización y actualización del archivo de la Subdirección de Contratación y Legalización. 9. Informar al superior inmediato oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, correspondencia y demás documentos encomendados. 10. Recibir, contestar y transmitir a su Jefe inmediato los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos, realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas. 11. Manejar todos los equipos de oficina, darles un buen uso y velar por el correcto uso de los elementos de consumo a su cargo, solicitar oportunamente al Jefe inmediato la provisión de los mismos, para garantizar el normal desarrollo de las funciones de las mismas. 12. Velar por la buena imagen del Instituto y por la adecuada presentación de la oficina. 13. Responder por la seguridad de los documentos y elementos que le hayan sido confiados.



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

14. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, Reglamentos, Manuales vigentes y demás normas. 15. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Jefe de la dependencia a la cual fue asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Constitución Política de Colombia. • Manejo en Herramientas Ofimáticas • Técnicas de Archivo y Correspondencia • Normas de Contratación Pública • Norma Técnica de Calidad	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Administrativa y Financiera / Gestión Administrativa	
III. Propósito Principal	
Apoyar al área funcional, mediante el desarrollo de actividades operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de los objetivos de la entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar y entregar la correspondencia, los documentos y elementos que sean encomendados y en general realizar todos los servicios de mensajería del Instituto. 2. Enviar y recoger la documentación que envíe o le remita al Instituto, a través de las Empresas de correos o en las Entidades Públicas o personas privadas que lo requieran. 3. Operar los equipos de fotocopiado de la Entidad, de una manera eficiente y eficaz. 4. Recibir instrucciones sobre las actividades a desarrollar y las actividades diarias a cumplir. 5. Ejecutar labores de oficina con el fin de colaborar con la adecuada prestación de los servicios requeridos en la entidad. 6. Transportar dentro o fuera del instituto los implementos y/o elementos que le soliciten. 7. Colaborar en la logística de los sitios donde se realicen eventos y/o reuniones que se celebren en la dependencia o fuera de ella. 8. Colaborar con el manejo, organización, actualización del archivo del Instituto siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionada con los asuntos, elementos, correspondencia y demás documentos encomendados. 10. Manejar los equipos de oficina, velar por el correcto uso y buen funcionamiento de los elementos de trabajo asignados y solicitar oportunamente al jefe inmediato el mantenimiento y/o reparación de los mismos, para garantizar el normal desarrollo de las funciones del Instituto. 11. Responder por la seguridad de los documentos y elementos que le hayan sido confiados. 12. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

desarrollo de sus funciones. 13. Asistir a reuniones, juntas o comités a los cuales fuera convocado. 14. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 15. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia. 16. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo. 17. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, Reglamentos, Manuales vigentes y demás normas.	
V. Conocimientos básicos o esenciales	
• Constitución Política de Colombia. • Manejo en Herramientas Ofimáticas • Técnicas de Archivo y Correspondencia	
VI. Competencias comportamentales	
Comunes • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	Por nivel jerárquico • Manejo de la Información • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. Identificación del Empleo



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. Área Funcional/Proceso	
Dirección Administrativa y Financiera / Gestión Administrativa	
III. Propósito Principal	
Apoyar a la dependencia, mediante el desarrollo de actividades operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de los objetivos de la entidad.	
IV. Descripción de las funciones esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar y entregar la correspondencia, los documentos y elementos que sean encomendados y ejercer los controles para el seguimiento de los mismos siguiendo los procesos y procedimientos establecidos. 2. Contestar, recibir y tramitar a los funcionarios, los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos del Instituto. 3. Llevar el consecutivo de todos los documentos que ingresan y egresan del Instituto. 4. Recibir instrucciones y operar en forma correcta y segura los distintos equipos tales como conmutados, fotocopidora, fax, etc., al servicio de la dependencia. 5. Atender a todo el público que acuda a las dependencias administrativas del Instituto, direccionarlo a la dependencia que pueda tenderle su solicitud y suministrar la información requerida de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos. 6. Acatar las órdenes del Gerente General, sobre las actividades a desarrollar y las actividades diarias a cumplir. 7. Insertar en los documentos recibidos, la fecha en que se vencen los términos en que se deben responder las peticiones.	



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO
“IMVIYUMBO”**

8. Colaborar con sus superiores durante la celebración de actos o reuniones, con relación a la organización del sitio.
9. Velar por el buen uso de los elementos de trabajo utilizados en la ejecución de sus labores y solicitar su oportuna reposición.
10. Ejecutar labores orientadas a garantizar la adecuada prestación de los servicios requeridos por la dependencia.
11. Informar a su superior sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus actividades.
12. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
13. Asistir a reuniones, juntas o comités a los cuales fuera convocado.
14. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los bienes y documentos bajo su custodia.
16. Cumplir con la constitución, la ley, los acuerdos Municipales, las Resoluciones, Reglamentos, Manuales vigentes y demás normas.
17. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
18. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe de la dependencia a la cual fue asignado, que sean propias del ejercicio de su cargo.

V. Conocimientos básicos o esenciales

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo en Herramientas Ofimáticas
- Técnicas de Archivo y Correspondencia

VI. Competencias comportamentales

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel jerárquico

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



RESOLUCIÓN No. 107
Junio 01 de 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE YUMBO “IMVIYUMBO”

VII. Requisitos de formación académica y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2º. Requisitos ya Acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución.

Artículo 3º. Comuníquense las presentes disposiciones a todos los empleados de la planta de personal del Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo “Imviyumbo”.

Artículo 4º. Remítase copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera, para lo de su competencia y fines pertinentes.

Artículo 5º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase,

Dado en Yumbo, a los primeros (01) días del mes de junio de 2015.


GILMA MANCILLA ANGULO
Gerente
IMVIYUMBO

Proyectó: Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Oficina Asesora Jurídica
Oficina Control Interno
Presidente Comisión de Personal