



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y
VIVIENDA DE PASTO
Empresa del Municipio al Servicio de la Comunidad



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO “INVIPASTO”

GESTIÓN DE CALIDAD DOCUMENTOS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL

SAN JUAN DE PASTO, JULIO 4 DE 2007



ACUERDO No. 002

(JULIO 4 DE 2007)

Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO

La Junta Directiva del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto “INVIPASTO”, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias prescritas en el Decreto 676 de 2001 y en especial por las conferidas por la Ley 909 de 2004 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo 015 del 27 de Diciembre de 2000, se adoptó el Manual de Funciones y Requisitos de los cargos que existen en INVIPASTO.

Que, la Junta Directiva en sesión del 28 de Diciembre de 2005, aprobó el presupuesto y la nomenclatura para nómina de los funcionarios del Instituto, para que sobre esta base se adopte la nomenclatura y clasificación de los empleos.

Que mediante Resolución 004 de Enero 16 de 2006 se estableció el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos Públicos de INVIPASTO.

Que el Decreto 785 del 17 de Marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos en las Entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que teniendo en cuenta la nueva normatividad, se hace necesario ajustar el manual de funciones, contemplando la nomenclatura y clasificación adoptada por INVIPASTO.

Que según lo contemplado en el Decreto 676 de 1991, es la Junta Directiva la competente para adoptar la actualización del Manual de Funciones.



ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, contempladas en la planta de personal del **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO** fijada por el Acuerdo No. 015 de diciembre de 2000, y cuya Nomenclatura y Clasificación se estableció mediante Resolución 004 de Enero 16 de 2006; estas 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 al INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO – INVIPASTO.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los empleos a que se refiere el presente manual, específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en sus situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

ARTÍCULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:



NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales organizacionales.
PLANEACION	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre



NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.



NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución



		<p>de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p>



		Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones y acciones.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TECNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INOVACION	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACION	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACION	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: los Empleos de INVIPASTO, quedarán de la siguiente manera:



I. IDENTIFICACION

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| 1.1. Nivel: | DIRECTIVO |
| 1.2. Denominación del empleo: | Director Ejecutivo |
| 1.3 Dependencia: | Dirección |
| 1.4 Código: | 050 |
| 1.5 Grado: | 09 |
| 1.6 No. De cargos: | Uno (1) |
| 1.7 Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, planificar y controlar la administración y el funcionamiento del Instituto y/o de las dependencias, con el fin de que se cumpla con los objetivos y funciones propias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con las funciones para lo cual fue creado el INSTITUTO.
2. Ejercer la Representación Legal de INVIPASTO, con todas las facultades inherentes a su cargo señaladas por la reglamentación interna y la Junta Directiva.
3. Emitir los actos administrativos, celebrar los contratos, realizar las operaciones necesarias para el buen funcionamiento de INVIPASTO.
4. Ejecutar las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
5. Planificar, organizar, controlar, dirigir y adelantar los programas o proyectos que adelante INVIPASTO propios o en coordinación con otras entidades públicas o privadas, relacionados con la naturaleza y objetivo de sus funciones, tales como: Legalización de títulos, adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del derecho de dominio, reubicación de asentamientos humanos, rehabilitación de inquilinatos, creación de centros de acopio de materiales de construcción y



herramientas, encargarse del banco de tierras, y aplicar las determinaciones fijadas por las leyes 9ª de 1989, 2ª y 3ª de 1991, Decreto 676 de 1991, Ley 388 de 1997 y demás disposiciones legales que las modifiquen, reglamenten o adicionen. Promover la integración del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social en el Municipio de Pasto. En consecuencia promover la cooperación de los organismos públicos o privados en la solución del problema de vivienda de interés social.

6. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
7. Preparar, elaborar y presentar los informes de labores de la entidad o de la dependencia, y/o estudios administrativos y financieros, planes y programas que deban presentarse ante la instancia o autoridad correspondiente.
8. Presentar ante la Junta Directiva los estudios requeridos para determinar la planta de personal de INVIPASTO, en armonía con la reglamentación interna y la estabilidad del presupuesto a fin de determinar el régimen salarial y prestacional del personal a su cargo.
9. Presentar a consideración de Junta Directiva los contratos cuya cuantía excedan a la de su competencia y la del Comité de Créditos y Adjudicaciones, conforme con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia, y suscribir sin previa autorización aquellos contratos que no sobrepasen la cuantía que fije la ley.
10. Convocar a los miembros de la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
11. Presentar como oferente ante FONVIVIENDA propuesta sobre el Subsidio Familiar de Vivienda para los planes que desarrolle directamente el INSTITUTO.
12. Aceptar a nombre de INVIPASTO, las garantías reales y personales que otorguen los deudores en razón de los créditos que se otorguen.
13. Ordenar los procesos necesarios para el cobro coactivo y judicial de los deudores morosos.
14. Coordinar los asuntos de orden legal con el fin de defender el patrimonio de INVIPASTO y garantizar la conservación de sus derechos.
15. Aprobar las solicitudes de crédito que sean de su competencia de acuerdo a la reglamentación interna.



16. Controlar el manejo de las reservas de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto de la entidad.
17. Ordenar y suscribir toda orden de pago por concepto de cancelación de obligaciones, gastos y demás erogaciones de INVIPASTO.
18. Imponer sanciones a los funcionarios dependientes, de acuerdo a las disposiciones legales.
19. Declarar electos los representantes de las asociaciones de vivienda de acuerdo a los resultados de elección previa y llenar las vacantes que se presentaren conforme a lo previsto en los estatutos del INSTITUTO.
20. Decidir los recursos de reposición que se interpongan a los actos administrativos que expida en ejercicio de sus funciones.
21. Aprobar las garantías que ofrezcan los contratistas, los adquirientes de bienes y deudores del INSTITUTO, y, sustituciones de garantías.
22. Aprobar la subrogación de deudas y el recibo, a título de mera tenencia de bienes muebles e inmuebles que necesite el INSTITUTO.
23. Velar por el cumplimiento de las normas y funciones relacionadas con la inspección y vigilancia de las personas naturales y jurídicas dedicadas a desarrollar actividades de urbanización, construcción, autoconstrucción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda; en consecuencia podrá requerir, ordenar investigaciones, imponer sanciones y multas conforme a la Ley, en coordinación el subdirector de Inspección y Vigilancia.
24. Cumplir las demás funciones que le correspondan por la naturaleza de su cargo señaladas en la Constitución Nacional, la Ley, los Estatutos y las demás disposiciones que determinen la organización del establecimiento.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas o proyectos propios o en asociación que INVIPASTO adelanta, presentan una planeación, organización, control y dirección funcional de acuerdo a su naturaleza y objetivos.



2. Los informes de labores y/o estudios administrativos y financieros preparados, elaborados y presentados justifican ante la instancia o autoridad correspondiente.
3. Con base en la reglamentación interna y estabilidad del presupuesto, INVIPASTO presenta ante la Junta Directiva los estudios requeridos para determinar la planta del personal.
4. Los planes y programas establecidos de acuerdo a las normas orgánicas del presupuesto controlan el manejo de las reservas de los recursos financieros.
5. Las normas y funciones relacionadas con la inspección y vigilancia de las personas naturales y jurídicas dedicadas a desarrollar las diversas actividades implicadas en las VIS, exigen un cumplimiento que garanticen su trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo
3. Metodologías de Investigación y Diseños de Proyectos
4. Normas sobre Administración de Personal
5. Técnicas de calidad en la atención ciudadana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura o en Derecho.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACION

2.1. Nivel:	ASESOR
2.2. Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
2.3. Código:	105
2.4. Grado:	07
2.5. No. de cargos:	Uno (1)
2.6. Dependencia:	Oficina Jurídica
2.7. Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director Ejecutivo y/o Subdirectores de Sección, en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad en el aspecto legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, gestionar, ejecutar y controlar todos los procesos jurídicos que tenga INVIPASTO, asistiendo a la Dirección Ejecutiva y a todas las dependencias en las acciones que le correspondan, e informar oportunamente sobre el curso de los procesos y demás gestiones adelantadas.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, el control de los programas propios del organismo de acuerdo a las normas legales establecidas para cada caso.
3. Conceptuar sobre la legalidad de los actos jurídicos que se adelanten en INVIPASTO.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas en la realización de licitaciones y concursos de méritos.
5. Preparar las minutas de todos los actos administrativos y contratos que emanen de INVIPASTO.



6. Conceptuar sobre los procesos de adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria, expropiación o extinción del dominio que sean de interés para el INSTITUTO de acuerdo a las reglamentaciones de ley y normas pertinentes para cada caso.
7. Estudiar y conceptuar sobre las transferencias de bienes muebles o inmuebles a Entidades públicas o privadas.
8. Codificar y mantener actualizadas las normas legales al sector de vivienda o de interés para INVIPASTO; velar por su aplicación y adecuada difusión.
9. Estudiar los méritos jurídicos de los documentos que respondan los créditos a otorgarse por INVIPASTO.
10. Coordinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera y con el Abogado Externo que se contrate para tales efectos, el cobro de deudas vencidas a favor del INSTITUTO.
11. Asistir y participar en los Comités en que sea parte.
12. Asistir y participar en representación del organismo en reuniones, Concejo, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
13. Velar porque las organizaciones populares de vivienda inscritas cumplan con los requisitos señalados por las disposiciones normativas vigentes.
14. Coordinar y realizar las acciones conducentes a la legalización de títulos en asentamientos de hecho e ilegales.
15. Asesorar jurídicamente por autorización del Director Ejecutivo a las organizaciones populares de vivienda.
16. Realizar los trámites notariales y/o de registro en caso de celebración de contratos de promesas de compra-venta, compra-venta, arrendamiento, donación, usufructo, legado, etc.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas ante el Director Ejecutivo.
18. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 53, 54 y 55 de la Ley 190 de Junio de 6 de 1995, y rendir trimestralmente un informe de su gestión al Director Ejecutivo.



19. Brindar asesoría sobre la utilización adecuada del Manual de Funciones y Requisitos, el que estará bajo su responsabilidad.
20. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Dirección Ejecutiva y las demás dependencias en cumplimiento de sus acciones, coordinan sus planes de acuerdo a los informes sobre el curso de los procesos y gestiones que la Asesora Jurídica ejecuta.
2. Las deudas vencidas a favor del INSTITUTO se harán efectivas en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y el (la) Abogado (a) externo (a).
3. En reuniones, Concejo, Juntas o Comités es importante la asistencia y participación como representante del organismo, siendo convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
4. Dando cumplimiento a los artículos 53,54 y 55 de la Ley 190 del 06 de Junio de 1995, gestionará las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y posteriormente informará al Director Ejecutivo sobre su gestión.
5. En la expropiación o extinción del dominio que sean de interés para el INSTITUTO de acuerdo a las reglamentaciones y normas, los procesos de adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria necesitarían de un concepto jurídico.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo
3. Régimen de Contratación Estatal
4. Régimen de Administración Municipal
5. Normas sobre Administración de Personal



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Abogado (a) titulado (a) con tarjeta profesional.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION

3.1	Nivel:	ASISTENCIAL
3.2	Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
3.3	Código:	425
3.4	Grado:	12
3.5	No. de cargos:	Uno (1)
3.6	Dependencia:	Dirección
3.7	Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades de la estructura interna de INVIPASTO.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a ella encomendados y adoptar los mecanismos necesarios para asegurar la conservación, el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos, e informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con dichos elementos o asuntos.
2. Facilitar la información que requieran las distintas dependencias.



3. Recibir, ordenar, clasificar y conservar los documentos, datos, correspondencias y elementos en general que constituyan el archivo de la Dirección Ejecutiva de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Preparar y presentar al Director Ejecutivo y/o a la Junta Directiva toda la información que le sea solicitada sobre las actividades desarrolladas, en la oportunidad y con la periodicidad que se requieran.
5. Elaborar, y una vez autorizada, firmar actas y acuerdos que la Junta Directiva expida en el ejercicio de sus funciones.
6. Elaborar resoluciones, cartas, circulares, memorandos, oficios, notas y demás documentos que deba expedir el Director Ejecutivo y excepcionalmente los Subdirectores.
7. Levantar las actas de los Comités o reuniones en que sea parte, o acuda en cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar resoluciones de pago con sus respectivas cuentas de cobro.
9. Todas las demás que le asigne el Director Ejecutivo, y las inherentes de su cargo de acuerdo con el nivel y naturaleza del mismo y con la formación y adiestramiento del titular del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información que brinde al público en general debe ser completa y detalladas, ya sea oral o telefónicamente.
2. El INSTITUTO está constituido por dependencias que deben estar informadas continuamente.
3. El Director Ejecutivo y/o la Junta Directiva necesitan la información, sobre actividades desarrolladas, oportuna y periódica, de acuerdo a lo requerido.
4. La atención necesaria para la documentación que prepara y expide el Director Ejecutivo.
5. En cumplimiento a sus funciones, de los Comités o reuniones surgirán las actas respectivas.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Informática Básica
4. Conocimiento del Sistema de Gestión Documental
5. Normas ICONTEC
6. Técnicas de Archivos
7. Técnicas de calidad en la Atención Ciudadana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Títulos de formación Técnica en Secretariado o afines; o aprobación de formación tecnológica o universitaria.

Experiencia: Dos (2) años en cargos específicos o relacionados con el cargo.

I. IDENTIFICACION

- | | |
|--------------------------------|--|
| 5.1. Nivel: | DIRECTIVO |
| 5.2. Denominación del Empleo: | Subdirector Administrativo y Financiero |
| 5.3. Código: | 068 |
| 5.4. Grado: | 04 |
| 5.6. No. de cargos: | Uno (1) |
| 5.7. Dependencia: | Subdirección Administrativa y Financiera |
| 5.8. Cargo del Jefe Inmediato: | Director |



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva las políticas, planes y programas para la Administración de los recursos humanos y físicos, así como la política financiera del INSTITUTO.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de selección, vinculación, promoción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal y las de administración del sistema salarial y prestacional de conformidad con las normas vigentes,
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos de adquisición, almacenamiento, control y suministro de los bienes del INSTITUTO y junto con el Profesional Universitario de la subdirección, llevar el inventario de los activos y afectarlo con la periodicidad requerida.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto del INSTITUTO.
4. Proponer las adiciones, traslados y demás operaciones presupuétales necesarias para atender la programación de la entidad.
5. Planear, ejecutar, dirigir, controlar, administrar y asignar los recursos financieros a fin de que INVIPASTO cumpla con los objetivos, en consecuencia realizar todas las actividades necesarias para garantizar la estabilidad y mejoramiento de dichos recursos, con datos totalmente actualizados.
6. Responder por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia comercial, administrativa y financiera sean establecidas para el INSTITUTO.
7. Dirigir el manejo financiero y contable de INVIPASTO en concordancia con los planes y programas aprobados y aplicar los sistemas contables y presupuétales vigentes.
8. En armonía y coordinación con la Subdirección de Inspección y Vigilancia – Contador, realizar y presentar los informes contables y presupuétales ante las autoridades competentes en las fechas estipuladas por ley.
9. Mantener actualizados todos los informes administrativos, operativos y de gestión, según los acuerdos de gestión firmados con Dirección Ejecutiva.



10. Coordinar la ejecución de los convenios y contratos que celebre INVIPASTO con entidades financieras.
11. Efectuar los recaudos de ingresos, pagos de obligaciones, giros, traslados y manejo de cuentas bancarias.
12. Administrar la cartera del INSTITUTO y coordinar conjuntamente con la oficina Jurídica y con el Abogado Externo que se contrate para el efecto, la recuperación de cartera de los créditos otorgados por el INSTITUTO mediante el cobro coactivo.
13. Supervisar y controlar el manejo de Libro de Bancos.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de INVIPASTO en coordinación con las diferentes dependencias.
15. Dirigir, analizar y elaborar los estados financieros para consolidar la información contable.
16. Mantener actualizada la información sobre cupos de créditos en las entidades correspondientes para servir de intermediación en la consecución de los mismos para las organizaciones populares de vivienda.
17. Elaborar el Plan Anual mensualizado de Caja de Gastos e Ingresos en coordinación con el Director Ejecutivo.
18. Consolidar los flujos mensuales de gastos, inversión e ingresos.
19. Expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal y llevar el registro de las mismas.
20. Supervisar y controlar el manejo de Caja menor.
21. Integrar y participar de los comités en que sea parte.
22. Ejercer el control sobre la exigencia y adecuado cumplimiento del presente Manual de Funciones.
23. Las demás que sean de su competencia en virtud de la reglamentación interna y aquellas que se le designen por la Junta Directiva o el Director Ejecutivo, directamente relacionadas con el cargo
24. Coordinar el trámite y autorización de licencias, permisos, retiros y demás novedades de funcionarios y supervisar la expedición de constancias, certificaciones y demás documentos solicitados, tanto por funcionarios, como por exfuncionarios o entidades oficiales y/o privadas.



25. Preparar en armonía con la Oficina Jurídica, proyectos relativos a la administración del personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas de los empleados al servicio de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Tomando como base el presupuesto del INSTITUTO, la dirección, la coordinación y el control, son ejercicios fundamentales.
2. La programación del INSTITUTO será cumplida cabalmente cuando se realice las adiciones, traslados y demás operaciones presupuestales necesarias.
3. Con las diferentes dependencias del INSTITUTO, es indispensable la obtención anual del presupuesto.
4. La expedición de constancias, certificaciones y demás documentos solicitados por funcionarios, exfuncionarios, entidades oficiales y/o privadas, como el trámite y autorización de licencias, permisos, retiros y demás novedades de funcionarios, deben supervisarse por ésta dependencia
5. Esencial la participación e integración en los diversos comités.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo
3. Normas sobre administración de personal
4. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo
5. Políticas públicas de Administración de Personal
6. Régimen de Contratación Estatal
7. Régimen Presupuestal y Contable

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.



Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION

- | | |
|--------------------------------|---|
| 6.1. Nivel: | PROFESIONAL |
| 6.2. Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| 6.3. Código: | 219 |
| 6.4. Grado: | 08 |
| 6.5. No. de cargos: | Uno (1) |
| 6.6. Dependencia: | Subdirección Administrativa y
Financiera |
| 6.7. Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Administrativo y Financiero |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en la formulación y ejecución de los planes y programas que deba cumplir la Subdirección Administrativa y Financiera de INVIPASTO.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender lo relacionado con el registro, control, administración, verificación de datos, en la adjudicación de Viviendas de Interés Social de los programas que realiza el INVIPASTO.
2. Realizar el correspondiente inventario físico de los lotes de terreno adquiridos por el INSTITUTO.
3. Manejar caja menor.



4. Asistir en representación del organismo a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación.
5. Coordinar el trámite y autorización de licencias, permisos, retiros y demás novedades de funcionarios y supervisar la expedición de constancias, certificados y demás documentos solicitados tanto por funcionarios como exfuncionarios o entidades oficiales y/o privadas.
6. Administrar el Sistema de Hojas de Vida.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y reposición de muebles y demás equipos y elementos del INSTITUTO.
8. Efectuar inventarios anuales de activos y elementos de suministro del INSTITUTO y llevar el correspondiente kárdex en coordinación con la Secretaria de la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. Prestar apoyo Profesional a la Subdirección Técnica en el análisis, elaboración y presentación de proyectos de vivienda de interés social.
10. Cumplir las funciones que le asigne el Director Ejecutivo y el Subdirector de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes y acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Responsabilidad sobre el manejo de caja menor y la administración del sistema de Hojas de Vida.
2. Necesidad del control de inventarios anuales y registro en el kárdex, coordinando con el subdirector Administrativo y Financiero.
3. En la adjudicación de VIS es indispensable el registro, control, administración y ratificación de datos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Logística
4. Técnicas de Archivos y Gestión Documental
5. Técnicas de calidad de servicio al cliente



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de formación universitaria en Administración Pública o de Empresas o en Economía.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada con las funciones a cargo.

I. IDENTIFICACION

7.1. Nivel:	TECNICO
7.2. Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
7.3. Código:	367
7.4. Grado:	12
7.5. No. de cargos	Uno (1)
7.6. Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
7.7. Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada los archivos de seguridad del INSTITUTO.
2. Supervisar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva, efectuando los controles periódicos necesarios.



3. Prestar soporte a los usuarios de los equipos en el manejo tanto de éstos como del software instalado.
4. Revisar, liquidar exacta y oportunamente cada crédito otorgado por INVIPASTO.
5. Informar al Asesor Jurídico y al Director Ejecutivo sobre toda la cartera existente en el INSTITUTO.
6. Emitir los primeros comunicados de cobro, a los deudores morosos del INSTITUTO.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo, ya sean por el Director Ejecutivo, Subdirectores o Asesor Jurídico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Sobre la cartera existente en el INSTITUTO, tanto Asesor Jurídico como Director Ejecutivo, deben informarse al respecto.
2. A los deudores morosos del INSTITUTO, remitirles el comunicado de cobro respectivo.
3. Los créditos que ha otorgado INVIPASTO, deben revisarse y liquidarse exacta y oportunamente.
4. La colaboración mutua a los usuarios de los equipos en el manejo, como también en el cuidado del software instalado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Elaboración de informes
4. Informática básica
5. Técnicas de archivos y Gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional en Administración de Empresas o Pública y/o Tecnología en Sistemas.



Experiencia: Dos (2) años en actividades específicas o relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION

- | | |
|--------------------------------|---|
| 8.1. Nivel: | ASISTENCIAL |
| 8.2 Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| 8.3 Código: | 407 |
| 8.4. Grado: | 09 |
| 8.5. No. de cargos | Uno (1) |
| 8.6. Dependencia: | Subdirección Administrativa y
Financiera |
| 8.7. Cargo del Jefe Inmediato: | Subdirector Administrativo y Financiero |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la Sección Administrativa y Financiera, en los diferentes procesos para lograr los objetivos y planes propuestos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentación de la dependencia y atender el recibo, trámite y despacho de las mismas.
2. Trascipción mecanográfica o sistematizada de los trabajos que realice la sección, tales como informes, oficios, cartas, etc.



3. Informar oportunamente sobre el estado de los equipos a su cargo para que en caso necesario se adelante su reparación.
4. Suministrar la información que se le requiera por los funcionarios de INVIPASTO o personas particulares.
5. Recepcionar las llamadas telefónicas y atender público, en ausencia de la Secretaria Ejecutiva.
6. Diligenciar la solicitud de elementos requeridos para el normal desarrollo de la subdirección.
7. Registrar ordenadamente en el libro de presupuesto, las órdenes de pago que le remita la Secretaria Ejecutiva.
8. Transcribir los respectivos informes mensuales y enviados a la Contraloría para su respectivo fenecimiento.
9. Preparar y elaborar la relación de movimientos de ingresos y egresos de la entidad, en consecuencia llevar el libro de movimiento presupuestal, libro de bancos y demás libros contables.
10. Manejo y control de la fotocopidora existente en el INSTITUTO.
11. Realizar la relación de entrega de todos los elementos de consumo.
12. Las demás que le asigne el Subsecretario Administrativo y Financiero y el Director Ejecutivo, de acuerdo con las reglamentaciones y estatutos de INVIPASTO.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La preparación y elaboración de la relación de movimientos de ingresos y egresos de la entidad, dan la base necesaria para la diligencia que exige el libro de movimiento presupuestal, libros de bancos y demás libros contables.
2. La Contraloría Municipal recibe mensualmente los informes que remite esta sección, los cuales.
3. Las órdenes de pago remitidas por la Secretaria Ejecutiva, el registro en el libro de Presupuesto es indispensable.
4. Los trabajos realizados por esta sección, deben sistematizarse para la obtención de un archivo eficaz.



5. En ausencia de la Secretaria Ejecutiva, reemplazarla en las recepción de llamadas y atención al público, es acto de colaboración necesaria.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Elaboración de informes
4. Informática básica
5. Normas ICONTEC
6. Régimen Presupuestal y Contable
7. Técnicas de archivo y Gestión documental
8. Técnicas de calidad en la atención ciudadana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachillerato y dos (2) años de estudio en áreas afines con el cargo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

I. IDENTIFICACION

4.1. Nivel:	ASISTENCIAL
4.2. Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales y/o varios
4.3. Código:	470
4.5. Grado:	05
4.6. No. de cargos:	Uno (1)
4.7. Dependencia:	Dirección
4.8. Cargo del Jefe Inmediato:	Director



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares tales como. Aseo de instalaciones, muebles y utensilios del INSTITUTO y velar porque todas las dependencias se encuentren en orden y aseadas; Preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; de instalaciones telefónicas eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar, de acuerdo a los conocimientos y capacidades del titular del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
2. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad del organismo e informar a los superiores de las irregularidades que se presenten.
3. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados, y cuando sea del caso recepcionarlos en el lugar de su emisión.
4. Efectuar compras que por orden de los superiores sean indispensables para el cabal cumplimiento de las funciones del INSTITUTO y las propias de su cargo.
5. Fijar y/o distribuir circulares, oficios, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que los superiores ordenen.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el superior jerárquico relacionadas con el cargo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del servicio público.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los elementos del INSTITUTO que conforman los recursos materiales, necesitan de la vigilancia y responsabilidad del (la) trabajador(a), como también la información inmediata, a los superiores, de irregularidades al respecto.
2. La colaboración en la distribución de correspondencia, la recepción de los mismos y cuidado especial en la documentación que la requiera.
3. Para el mejoramiento del desarrollo de sus funciones, es necesario tener los elementos indispensables, por tanto, preocuparse por obtenerlos, siendo éstos exclusivamente indispensables y que su calidad garantice el óptimo desempeño de las tareas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Capacitación
3. Técnicas de atención ciudadana
4. Conocimientos de oficios varios
5. Conocimientos de primeros auxilios y contra incendio
6. Logística

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Dos (2) años de educación básica secundaria.

Experiencia: Dos (2) años en servicios generales u oficios varios.



I. IDENTIFICACION

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 9.1. Nivel: | DIRECTIVO |
| 9.2. Denominación del Empleo: | Subdirector Técnico |
| 9.3. Código: | 068 |
| 9.4. Grado: | 04 |
| 9.5. No. de cargos: | Uno (1) |
| 9.6. Dependencia: | Subdirección Técnica |
| 9.7. Cargo del Jefe Inmediato: | Director |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, gestionar, ejecutar las actividades de proyectos técnicos para el INSTITUTO y las organizaciones populares de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar planes y programas de soluciones habitacionales de acuerdo a las políticas trazadas por la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.
2. Realizar periódicamente estudios sobre el valor de la tierra, sus tendencias en el Municipio de Pasto; en consecuencia constituir un banco de información para uso de INVIPASTO y de las organizaciones populares de vivienda.
3. Participar en los grupos interinstitucionales e intersectoriales que se conformen de acuerdo al Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, previa autorización del Director Ejecutivo.
4. Estudiar y conceptuar conjuntamente con el Asesor Jurídico y presentar el informe correspondiente ante el Director Ejecutivo sobre la legalización de títulos, la adquisición de bienes por enajenación voluntaria, expropiación o



extinción del dominio de los inmuebles necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO.

5. Identificar bienes inmuebles que sean susceptibles de ser adquiridos en cumplimiento de las funciones del INSTITUTO, por cualquiera de los medios que la Ley prevé.
6. Mantener informado al Director Ejecutivo sobre el estado de ejecución de los planes y programas desarrollados por la Sección, en consecuencia preparar y presentar los informes respectivos en forma oportuna, con destino al Director Ejecutivo o a la entidad que los requiera.
7. Coordinar y dirigir la elaboración de proyectos urbanísticos y su ejecución.
8. Elaborar conjuntamente con la Oficina Jurídica los pliegos de condiciones y proyectos de resolución de aperturas de licitaciones para presentarlo al Director Ejecutivo.
9. Coordinar previa autorización la realización programas de vivienda de interés social con entidades públicas o privadas y organizaciones populares de vivienda.
10. Emitir concepto sobre la calidad de los materiales y tipo de obra ejecutada.
11. Innovar, investigar y promover métodos de construcción que garanticen seguridad y costos bajos.
12. Integrar y participar en los Comités que sea parte.
13. Analizar y programar el desarrollo de las solicitudes de asistencia técnica de las organizaciones populares de vivienda, de acuerdo a la reglamentación interna.
14. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y las que sean de su competencia de acuerdo a la reglamentación interna y las normas vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas trazadas por la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva serán la base para el diseño de soluciones habitacionales.



2. Con previa autorización del Director Ejecutivo, la participación en los grupos interinstitucionales e intersectoriales es importante para el desarrollo óptimo del sistema nacional de VIS.
3. El estudio y concepto coordinado con el (la) asesor(a) jurídico(a) para la presentación de informes al Director Ejecutivo en la legalidad de las diferentes tareas que conlleva la construcción.
4. Los planes y programas desarrollados exigen que el Director Ejecutivo continuamente esté informado.
5. Con base en la reglamentación interna, el análisis y programación del desarrollo de las solicitudes de asistencia técnica de las organizaciones populares de vivienda, estén coordinadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo
3. Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos
4. Normas sobre Administración de Personal
5. Normatividad sobre Espacio Público, Urbanismo y Medio Ambiente
6. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de formación profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Experiencia: Dos (2) años en el desempeño de la profesión o en actividades específicas o relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 10.1. Nivel: | PROFESIONAL |
| 10.2. Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| 10.3. Código: | 219 |



- 10.4. Grado: 08
- 10.5. No. de cargos: Uno (1)
- 10.6. Dependencia: Subdirección técnica
- 10.7. Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la coordinación entre el INSTITUTO y la Comunidad y usuarios de los servicios que ofrece el INVIPASTO, suministrando la información que se le solicite y gestionando todo lo relacionado con la organización social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover los servicios que presta INVIPASTO buscando el fortalecimiento de la imagen institucional.
2. Brindar la información necesaria para la adquisición y diligenciamiento de formularios para aspirantes de créditos y adjudicaciones de vivienda.
3. Promover y fortalecer la organización comunitaria y la participación en los procesos de autoconstrucción en los planes y programas que se desarrollen en coordinación con el INSTITUTO.
4. Planificar, organizar y adelantar campañas educativas y de capacitación a las organizaciones populares de vivienda inscritas en el INSTITUTO.
5. Elaborar y velar por la distribución de boletines, folletos y plegables que permitan la adecuada divulgación de las políticas y programas institucionales.
6. Mantener actualizados todos los informes administrativos, operativos y de gestión, según los acuerdos de gestión firmados con Dirección Ejecutiva.
7. Realizar estudios en coordinación con otras entidades para evaluar las necesidades y requerimientos de las organizaciones populares de vivienda.
8. Organizar e integrar grupos de trabajo que se creen para llevar a efecto planes y programas desarrollados o convenidos por el INSTITUTO.



9. Coordinar las reuniones comunitarias con el fin de efectuar sorteos de adjudicación al tenor de las normas internas sobre la materia.
10. Realizar visitas domiciliarias de control a las organizaciones populares de vivienda vinculadas por convenios con el INSTITUTO, para verificar el cumplimiento de los mismos.
11. Realizar conjuntamente con la oficina jurídica los reglamentos a que deban ceñirse las organizaciones populares de vivienda que reciban asistencia técnica de INVIPASTO.
12. Integrar los Comités en que sea parte.
13. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo, el Jefe de la Sección Técnica y las que sean de su competencia en virtud de la reglamentación interna.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En la adquisición y diligenciamiento de formularios para aspirantes de créditos y adjudicaciones de vivienda, la información brindada será clara y concreta.
2. Los procesos de autoconstrucción en los planes y programas que se desarrollen en coordinación con el INSTITUTO, la promoción y fortalecimiento con la organización comunitaria y la participación de éstas, estarán en primera instancia.
3. Las visitas domiciliarias a las organizaciones populares de vivienda vinculadas por convenio con el INSTITUTO, para verificar el cumplimiento de las mismas, serán base para un control necesario.
4. La obtención de los reglamentos en conjunto con la oficina jurídica, deben ceñirse a las organizaciones populares de vivienda que reciban asistencia técnica de INVIPASTO.
5. La participación activa en los comités es importante para un verdadero desarrollo laboral.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo



3. Metodología de la investigación y diseños de proyectos
4. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo
5. Técnicas de calidad en la atención ciudadana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de formación universitaria en Trabajo Social, Sociología o Antropología.

Experiencia: Dos (2) años en actividades afines o relacionadas.

I. IDENTIFICACION

11.1. Nivel:	ASISTENCIAL
11.2. Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
11.3. Código:	407
11.4. Grado:	09
11.5. No. de cargos:	Uno (1)
11.6. Dependencia:	Subdirección técnica
11.7. Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la Sección Técnica, en los diferentes procesos para lograr los objetivos y planes propuestos.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, tramitar, organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentación de la Subdirección.
2. Colaborar con las visitas que se realicen a las Organizaciones Populares de Vivienda.
3. Prestar ayuda oportuna al Jefe de la Subdirección Técnica en el desarrollo de sus funciones.
4. Elaboración y digitación de actas de iniciación de las obras, parciales y finales y demás documentos que deban ser producidos por la Subdirección.
5. Orientar a los usuarios y suministrarles información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones, órdenes y procedimientos establecidos.
6. Llevar en forma ordenada y programada las actividades y compromisos del Subdirector.
7. Elaborar comprobantes de pago a proveedores en la compra de materiales de construcción.
8. Registrar en el libro auxiliar de contabilidad los pagos efectuados a proveedores.
9. Las demás que le sean asignadas en virtud de la naturaleza de su cargo por el Subsecretario o por el Director Ejecutivo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoyo oportuno al Subdirector de la sección Técnica en las diferentes funciones.
2. En las actas de iniciación de las obras, parciales y finales y demás documentos que producen la Subdirección, la elaboración y digitación de éstos, es necesario para el normal desempeño.
3. La oportuna orientación a los usuarios y el suministro de información, documentación o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones, órdenes y procedimientos establecidos.
4. La elaboración de comprobantes de pago a proveedores en la compra de materiales de construcción y el respectivo registro en los libros auxiliares



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo
3. Régimen presupuestal y contable
4. Técnicas de archivos y gestión documental
5. Técnicas de calidad en la atención ciudadana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Diploma de bachiller y dos (2) años de estudio en carrera técnica o tecnológica en áreas afines.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en actividades específicas o relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION

12.1. Nivel:	DIRECTIVO
12.2. Denominación del Empleo:	Subdirector Inspección y Vigilancia - Contador
12.3. Código:	068
12.4. Grado:	04
12.5. No. de cargos:	Uno (1)
12.6. Dependencia:	Subdirección Inspección y Vigilancia
12.7. Cargo del Jefe Inmediato:	Director



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las actividades de Inspección y Vigilancia, en lo de competencia, y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 66 de 1968, en los decretos 219 de 1969, 2610 de 1979, 1742 de 1981, Decreto-Ley 078 de 1987, Acuerdo Municipal 034 de 1999 y demás normas reglamentarias y modificatorias, tanto del orden nacional como local.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la auditoria de todas las personas naturales y jurídicas dedicadas a las actividades de la construcción debidamente registradas
2. Revisar y certificar como Contadora de la entidad el Balance General Anual del INSTITUTO.
3. En armonía con la Subdirección Administrativa y Financiera, contribuir con el registro de la Contabilidad de INVIPASTO.
4. En armonía y coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, realizar y presentar los informes contables y presupuestales ante las autoridades competentes en las fechas estipuladas por ley.
5. Atender todo lo relacionado con el manejo, control, organización y vigilancia de las Organizaciones Populares de Vivienda registradas en INVIPASTO.
6. Tener actualizado el archivo de todas las personas naturales y jurídicas vigiladas por el INVIPASTO.
7. Actualizar los formatos para entrega de Estados Financieros por parte de las personas naturales y jurídicas dedicadas a las actividades de la construcción.
8. Intervenir cuando se presentan irregularidades, en las Organizaciones Populares de Vivienda registradas en INVIPASTO.
9. Velar porque las personas naturales y jurídicas dedicadas a la construcción se rijan por las normas de Reforma Urbana y demás lineamientos de la construcción y en caso de irregularidades, hacer las denuncias respectivas ante las autoridades competentes.



10. Revisar y analizar los Estados Financieros presentados ante INVIPASTO por las O.P.V.
11. Visitar las sedes de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la construcción de vivienda con el fin de constatar la información suministrada y revisar los libros exigidos.
12. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo, y las que sean de su competencia en virtud de las disposiciones normativas superiores y la reglamentación interna.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las personas naturales y jurídicas dedicadas a las actividades de la construcción debidamente registradas, su auditoría es esencial.
2. El Balance anual del INSTITUTO presentará revisión y certificación del (la) Contador (a).
3. La contribución con el registro de la contabilidad de INVIPASTO, en conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera.
4. Con base en las Organizaciones Populares de Vivienda registradas en INVIPASTO la atención a todo lo relacionado con el manejo, control, organización y vigilancia.
5. La revisión y análisis de los estados financieros presentados por las O.P.V.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo
3. Régimen presupuestal y contable
4. Régimen de Contratación Estatal
5. Normatividad relacionada con Espacio Público, Urbanismo y Medio Ambiente



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de formación universitaria en Contaduría Pública y tarjeta profesional.

Experiencia: Dos (2) años en actividades específicas o relacionadas con el cargo.

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

ARTICULO SEXTO.- El jefe inmediato de cada dependencia determinará las funciones específicas asignadas al funcionario entregando copia de la comunicación al Subdirector Administrativo y Financiero para que las integre al manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

ARTICULO SEPTIMO. Equivalencias entre estudios y experiencia. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

A. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - 1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - 1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de Experiencia profesional.
2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
 - 2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o



- 2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- 3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
 - 3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - 3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
 - 3.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

A. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

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



5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - 6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - 6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - 6.3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

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

ARTICULO NOVENO- *Requisitos acreditados.* Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

ARTÍCULO DECIMO- *Certificación de la experiencia.* La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 1.1 Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 1.2 Tiempo de servicio.
- 1.3 Relación de funciones desempeñadas.



Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. La Junta Directiva mediante Acto Administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantenerse actualizado, el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos en que considere necesario.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO - El presente rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente al acto administrativo y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

En constancia se firma en Pasto, a los cuatro (4) días del mes de julio del año dos mil siete (2007).

ADRIANA OVIEDO LOZADA

Presidenta Junta Directiva (D)

ANABEL BASTIDAS P.

Secretaria