ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 008 DE 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE PERSONAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA "BIF"

La Junta Directiva del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" de Floridablanca, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por el Acuerdo Municipal N° 016 de 2004, Estatutos del BIF, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 484 de 2014 y Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

a) Que mediante el Acuerdo de Junta directiva No.003 de 2005, la Junta Directiva adoptó la planta de personal global del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

b) Que mediante el Decreto 785 del 29 de marzo de 2005, expedido por el Gobierno Nacional, se estableció el Sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y competencias laborales y requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

c) Que el decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014,"por el cual se reglamenta el decreto ley 785 de 2005", consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta las agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

d) Que mediante Decreto 1083 de 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública y en el titulo 3 establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

e) Que el artículo 2.2.3.9 del Decreto 1083 de 2015, establece: "Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales".

f) Que el título 4, Artículo 2.2.4.1 del Decreto 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

g) Que según lo establecido en los numerales 4 y 8 del artículo noveno Acuerdo Municipal No.016 de 2004, es función de la junta directiva estructurar, reglamentar y aprobar las funciones del Banco Inmobiliario.

h) Que el Acuerdo No. 001 de 2005, Por medio del cual se establecen los estatutos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en su artículo 16, numeral 8, establece: "Determinar la estructura administrativa y orgánica del Banco Inmobiliario, las funciones de los diferentes cargos, los requisitos de los mismos, las escalas de remuneración correspondientes a las diferentes categorías de empleos contempladas en la Ley 909 de Carrera Administrativa y demás decretos reglamentarios que rigen la materia"

i) Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, se hace necesario ajustar el manual de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

j) Que en reunión de junta directiva realizada el día 10 de diciembre de 2015, se discutió y aprobó el proyecto de acuerdo de junta directiva No.008 de 2015.

k) Que en mérito de lo anterior, la Junta directiva del BIF

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, fijada por el Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2005, y Acuerdo de Junta directiva No.002 de 2010 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio 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:	DIRECTIVO

Denominación del Empleo:	**DIRECTOR GENERAL**
Código:	**050**
Grado:	**04**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento a la gestión administrativa, financiera, contractual, de recurso humano del BIF y dirigir las políticas públicas referentes a la gestión de vivienda, territorial y urbana del municipio de Floridablanca, en cumplimiento de la función, misión y objetivos institucionales establecidos por la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Según lo establecido en el artículo décimo segundo del Acuerdo Municipal No016 de 2004, las funciones del Director General de BIF son:

1. Representar al Banco Inmobiliario legal y contractualmente, dentro de los límites señalados por la Junta directiva.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las decisiones emanadas de la Junta Directiva.
3. Dirigir la acción administrativa del Banco Inmobiliario de Floridablanca, asegurar el cumplimiento de su objeto social y la prestación de los servicios a su cargo
4. Presentar a la Junta Directiva y a las demás entidades que lo soliciten, sobre la gestión desarrollada al frente del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
5. Presentar a consideración de la Junta Directiva el presupuesto anual de ingresos y gastos, el plan operativo anual de inversiones y los que estime convenientes para asegurar la buena marcha del Banco Inmobiliario, así como rendir informe sobre los estados generales y cuentas que la Junta le solicite.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar los planes, proyectos y programas que adelante el Banco Inmobiliario de acuerdo con el objeto del mismo.
7. Someter a consideración de la Junta Directiva los predios que deban ser objeto de negociación directa o expropiación, con el fin de que esta se pronuncie sobre el particular.
8. Celebrar los contratos y ejecutar los actos propios de su competencia, de acuerdo con los requisitos establecidos en el estatuto para la contratación administrativa y demás normas vigentes.
9. Cumplir las funciones de ordenador del gasto del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
10. En general, ejercer todas las funciones y actividades propias de su calidad de representante legal del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

▪ Estructura y Administración del estado ▪ Plan de ordenamiento territorial ▪ Código único disciplinario ▪ Sistema de Gestión de Calidad	▪ Modelo Estándar de Control Interno ▪ Políticas de vivienda de interés social ▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

•

VII. REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL- GESTION DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la planeación, organización e implementación del sistema de gestión de calidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz a través de la optimización del sistema de conformidad a las normas establecidas para la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el diseño, implementación, desarrollo, ajustes y evaluación del sistema de gestión de calidad NTCGP-1000.
2. Programar las actividades pertinentes para apoyar a la dirección general en materia de gestión de calidad.
3. Orientar a todas las áreas en la aplicación de conceptos y metodologías relacionadas con los sistemas de gestión de la calidad con el fin de contribuir en la implementación de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional.
4. Mantener informado al Director General acerca del estado del sistema de gestión de calidad de la entidad, notificándoles las fallas y recomendándole las acciones de mejora.
5. Preparar y presentar al representante legal de la entidad, el seguimiento al sistema de gestión de calidad NTCGP-1000, para ser remitido a la función pública de conformidad con la Ley.
6. Acompañar a la Dirección General en el cumplimiento e implementación de los roles de Gestión de Calidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Fomentar la cultura del autocontrol en todas las áreas que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Asesorar a la Dirección General en la planeación, y ejecución de los procesos de gestión de calidad, de cada una de las dependencias, con el fin de que se realicen de acuerdo a lo planeado y según la normatividad vigente.
9. Apoyar a la Dirección General, en las actividades de actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionadlos con la gestión de calidad de la entidad, tendiente al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
10. Implementar y sostener del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
11. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño.
12. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
13. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

▪ Constitución Política. ▪ Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. ▪ Metodologías de evaluación y control.	▪ Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública ▪ Normas y técnicas de auditoría ▪ Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI ▪	▪ Metodologías de auditoría. ▪ Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos. Sistemas de control en la organización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia profesional ▪ Aprendizaje continuo ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL- GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y organizar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión del talento humano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la coordinación y control de la ejecución de programas y actividades relacionadas con los asuntos de talento humano.
2. Liquidar la nómina de los funcionarios del BIF, en el aplicativo implementado en la entidad, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos de ley y efectuar la transmisión de los aportes al sistema de seguridad social, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano.
4. Realizar las actividades relacionadas con el registro y control de las novedades de personal y mantener actualizada las hojas de vida de los funcionarios y responder por la custodia de las historias laborales.
5. Ingresar la información y actualizar los datos en el módulo del SIGEP, de acuerdo a los parámetros establecidos y demás informes que se requieran.
6. Realizar los programas de inducción y reinducción de acuerdo a los lineamientos institucionales y plazos establecidos.
7. Proponer, ejecutar y evaluar los planes y programas de bienestar social, incentivos, capacitación y salud ocupacional para los servidores del BIF, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Ejecutar los planes de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad presupuestal.
9. Mantener actualizada la planta de personal, el manual de funciones, competencias y requisitos de la entidad teniendo en cuenta la estructura administrativa y la normatividad vigente.

10. Elaborar las certificaciones y/o constancias de servicio del personal activo y retirado de la entidad y de los contratistas activos, verificando la información y documentación necesaria de conformidad con la Ley.
11. Coordinar y llevar registro del proceso de calificación de servicios de los funcionarios de la entidad teniendo en cuenta las normas vigentes.
12. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión del talento humano tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
13. Acompañar en la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
14. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
15. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Estructura y Administración del estado ▪ Régimen de Seguridad Social ▪ Política de Gestión del Talento Humano ▪ Liquidación prestaciones sociales ▪ Régimen del servidor público ▪ Régimen disciplinario	▪ Ley del empleo público y sus Decretos Reglamentarios ▪ Plan Nacional de Capacitación ▪ Temas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa ▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia profesional ▪ Aprendizaje continuo ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

I. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas .relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL- GESTION TECNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y organizar la formulación, diseño, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación de las obras y estudios de desarrollo urbano, espacio público y vivienda de interés social que se desarrollen la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Realizar las actividades de seguimiento y control sobre las obras de urbanismo y construcciones que se adelanten en el municipio, dando cumplimiento a las normas urbanísticas vigentes.
4. Coordinar el desarrollo de las actividades de carácter técnico correspondientes a la provisión, suministro, protección y mejoramiento del espacio público, las áreas de cesión y la vivienda de interés social del municipio de Floridablanca.
5. Elaborar los estudios, diseños, proyectos y demás documentos previos que se requieran en el Manual de contratación de la entidad y la Ley, para la formalización y ejecución de las obras dirigidas a alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, acordes a las funciones, visión y misión de la entidad.
6. Planear y dirigir el desarrollo y ejecución de las obras correspondientes a los proyectos de VIS y VIP, y mejoramiento de vivienda rural, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley.
7. Verificar el cumplimiento de normas en los proyectos que desarrolle el BIF y reglamentos municipales relacionados con el desarrollo territorial y urbano.
8. Gestionar las actividades correspondientes a la ejecución y seguimiento del plan de desarrollo municipal, en lo correspondiente a las metas que debe cumplir el BIF.
9. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión territorial, urbana y de vivienda de la entidad tendiente al mejoramiento de la *gestión institucional*.
10. Acompañar en la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
11. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño en los términos establecidos en la normatividad vigente.
12. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
13. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

▪ Políticas de vivienda de interés social ▪ Plan de Desarrollo Municipal ▪ Normatividad sobre espacio público ▪ Planes de ordenamiento territorial ▪ Régimen sobre arrendamiento de vivienda urbana	▪ Normatividad sobre planes de desarrollo ▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia profesional ▪ Aprendizaje continuo ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil o Arquitectura y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**PROFESIONAL**
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL- GESTION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar y proporcionar, los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional, administrar los recursos presupuestales y la información contable y financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Proyectar y elaborar en coordinación con todas las dependencias el presupuesto anual de ingresos y gastos y coordinar su ejecución de acuerdo a los lineamientos generales definidos por la Ley.
3. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las diferentes modificaciones al presupuesto, como adiciones, reducciones, y traslados presupuestales que afecten los montos aprobados de conformidad con la normatividad vigente.
4. Expedir y refrendar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y responder por el registro y control adecuado de la información presupuestal de la entidad.
5. Adelantar el proceso de elaboración, programación, ejecución y evaluación del programa Anual Mensualizado de Caja PAC, para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
6. Registrar diariamente el movimiento de los ingresos y egresos, ejercer su control y hacer seguimiento al trámite para pago de las cuentas y obligaciones ante proveedores y contratistas.
7. Elaborar oportunamente las conciliaciones bancarias y mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias de la entidad ejerciendo seguimiento y control.
8. Hacer las veces de contador de la entidad, preparando y refrendando los estados financieros según la normatividad vigente expedida por la contaduría general de la nación.
9. Adelantar el proceso de saneamiento contable de la entidad y participar activamente en el comité, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
10. Preparar los informes internos financieros (presupuestales y contables) y rendir la información requerida por los entes de control entre otros, de acuerdo con los requerimientos y cumpliendo con los plazos establecidos.
11. Proyectar el plan anual de adquisiciones de la entidad de acuerdo al requerimiento de las áreas, y ejercer el seguimiento y control.
12. Reportar a la Contraloría Municipal, mediante el uso de la plataforma establecida por la institución "SIA", el reporte de la información realizada y enviada por cada uno de los funcionarios competentes.
13. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión contable, presupuestal y financiera de la entidad tendientes al mejoramiento de la gestión institucional.
14. Acompañar en la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
15. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto
- Ley General de Presupuesto
- Normas sobre contabilidad pública y plan general de contabilidad
- Programa Anual Mensualizado de Caja PAC
- Normatividad sobre Contratación Estatal
- Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera
- Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia profesional ▪ Aprendizaje continuo ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL- GESTION JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar apoyo jurídico y la representación judicial del Banco Inmobiliario de Floridablanca, garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e interés litigiosos del BIF y apoyar en la coordinación de la ejecución de los procesos de gestión contractual de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Contestar las demandas en los procesos judiciales e intervenir con oportunidad en las distintas etapas judiciales.
3. Representar Judicialmente al Banco Inmobiliario de Floridablanca ante los estrados judiciales, previo poder otorgado por la dirección general.
4. Proyectar para la firma del Director General los actos administrativos que se requieran en los procesos administrativos de carácter sancionatorio o declarativo.
5. Proyectar las minutas de querellas de restitución de bienes de uso público del municipio y/o de perturbación a la posesión de los bienes de propiedad del municipio de Floridablanca.
6. Participar en las audiencias y demás diligencias judiciales o administrativas en que sea designado.
7. Intervenir en los procesos judiciales y administrativos a cargo del BIF, e informar con oportunidad a la dirección general de las novedades que se presenten.
8. Mantener actualizado el sistema SECOP y los demás sistemas de información que conforme a la Ley o el reglamento deba atender la entidad, inherentes a los procesos jurídicos y de contratación.
9. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la contratación.
10. proyectar la elaboración de los pliegos de invitación, pliegos de condiciones, minuta contractual, y actos administrativos propios de la etapa precontractual y contractual para la adquisición de bienes, servicios u obras públicas.
11. Revisar jurídicamente los actos administrativos expedidos por la dirección general.
12. Orientar y conceptuar cuando se requiera, a la dirección general y a todas las dependencias en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones.
13. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión jurídica de la entidad tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
14. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
15. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño.
16. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
17. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
▪ Derecho Constitucional ▪ Derecho Administrativo	▪ Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones

▪ Derecho Procesal y probatorio ▪ Normas y jurisprudencias sobre contratación administrativa	▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia profesional ▪ Aprendizaje continuo ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**TECNICO**
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL- GESTION ALMACEN – INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación y actualización de los procesos y procedimientos del área administrativa y financiera, y ejecución de los procesos de almacén e inventarios de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y actualizar periódicamente las bases de datos del módulo de inventarios, de elementos devolutivos y de consumo, conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar y diligenciar de manera eficaz los comprobantes de almacén como son: los traslados de funcionarios, traslados de bodega, reintegros, ingresos, egresos de elementos devolutivos y de consumo entre otros y demás documentos oficiales generados por el almacén.
3. Preparar los proyectos de resoluciones, actas y demás actos administrativos que se requieran para la legalización de bajas de elementos devolutivos y de consumo e ingreso de bienes.
4. Consolidar anualmente el plan de necesidades de elementos reportados por las diferentes áreas, conforme a los requerimientos y solicitudes de las dependencias.
5. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencias de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Preparar y presentar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Responder por el suministro oportuno de los elementos, equipos de oficina, y pólizas requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.
8. Velar por el mantenimiento de los equipos de cómputo, equipos de oficina, aires acondicionados, sillas y demás elementos que lo requieran, con el fin de conservarlos en buen estado y evitar el deterioro.
9. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo de gestión de su competencia de conformidad con las técnicas y normas vigentes.
10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión de almacén e inventarios de la entidad tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
11. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
12. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente al área de desempeño. 13. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad. 14. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cardo que desempeña. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet) ▪ Normas sobre manejo de almacén e inventario	▪ Contabilidad Pública Básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública y Afines. O técnico o tecnólogo en las áreas afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**TECNICO**
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL- PROCESO GESTION TERRITORIAL- CONTROL ACTIVIDAD INMOBILIARIA-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar soporte y asistencia técnica en el área técnica, en los procesos y procedimientos de Gestión Territorial, y Control de la actividad inmobiliaria, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GESTION TERRITORIAL Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA 1. Apoyar en el desarrollo de visitas de inspección técnica que se requieran inherentes a los procesos de gestión territorial y del control de la actividad inmobiliaria. 2. Apoyar técnicamente en el recibo de las áreas de cesión tipo A, zonas verdes, vías y demás predios que deban ser recibidos a favor del municipio, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes al registro de matrícula de arrendador, previa revisión de los documentos necesarios para su expedición.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Llevar un registro consolidado y sistematizado de las personas naturales o jurídicas que ejerzan la actividad inmobiliaria en el municipio.
5. Proyectar para la firma del Director General, los documentos inherentes a certificar la propiedad de los predios del municipio.
6. Apoyar en la proyección de las diferentes acciones y/o recursos que se interpongan en contra de la entidad y que sean de su competencia.
7. Brindar apoyo en el proceso de liquidación y diligenciamiento del formulario del impuesto de delineación urbana, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
8. Apoyar al profesional universitario del Área técnica en la expedición de los permisos para uso del espacio público, de acuerdo a la competencia del BIF
9. Realizar la clasificación, tramité y archivo de la correspondencia y documentos a su cargo teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión del área técnica de la entidad tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
11. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
12. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
13. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

▪ Conocimientos en Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)	▪ Técnicas de archivo y manejo de correspondencia ▪ Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines; Derecho y Afines, o técnico o tecnólogo en áreas afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL- GESTION URBANA– ADMINISTRACION DE INMUEBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y asistencia técnica en el área técnica, en los procesos y procedimientos de Gestión Urbana y administración de inmuebles, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GESTION URBANA Y ADMINSITRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES

1. Organizar, archivar y actualizar los expedientes urbanos, correspondientes a los bienes inmuebles del municipio.
2. Llevar el registro y control de las escrituras de los predios del municipio.
3. Apoyar la entrega y recibo de los predios entregados en arriendo, convenio u otra figura administrativa, y proyectar las actas respectivas
4. Realizar visitas a los predios administrados por BIF verificar su estado e informar al supervisor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
5. Participar y gestionar los trámites necesarios para adelantar el proceso de legalización, titulación y registro de los predios ante las entidades competentes. 6. Proyectar respuesta a las comunicaciones allegadas a la entidad correspondiente a los procesos de vivienda y administración de inmuebles. 7. Administrar las bases de datos de la demanda de VIS y VIP, del municipio de Floridablanca. 8. Proyectar para la firma del director las constancias de habitabilidad de VIS Y VIP. 9. Apoyar en los procesos de recuperación de predios. 10. Apoyar el trámite de los subsidios para las familias en situación de desplazamiento y verificar el cumplimiento de los requisitos. 11. Realizar la clasificación, tramité y archivo de la correspondencia y documentos a su cargo teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la normatividad vigente. 12. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión del área técnica de la entidad tendiente al mejoramiento de la gestión institucional. 13. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes. 14. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad. 15. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
▪ Conocimientos en Plan de Ordenamiento Territorial ▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet)	▪ Técnicas de archivo y manejo de correspondencia ▪ Gestión Documental

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines; Derecho y Afines, o técnico o tecnólogo en áreas afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**TECNICO**
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL- GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y asistencia técnica en el área administrativa y financiera, en los procesos y procedimientos de archivo, gestión documental, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo general de documentos de la entidad, para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia.
2. Orientar a todas las dependencias en la implementación de las técnicas de archivística sugeridas por el archivo general de la nación para el manejo y organización de la documentación.
3. Coordinar y ejecutar las actividades referentes a las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central, y demás asuntos administrativos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
4. Gestionar el proceso de la actualización de las tablas de retención documental del BIF, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la nación para asegurar la correcta conservación de los documentos.
5. Actualizar permanentemente el sistema de información del archivo central y mantener el inventario documental de acuerdo a lo establecido en la Ley.
6. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de gestión documental.
7. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
8. Apoyar el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad
9. Elaborar las certificaciones y/o constancias de servicio de los contratistas inactivos de la entidad.
10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión de documental.
11. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
12. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente a sus funciones.
13. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
14. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cardo que desempeña.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

▪ Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet) ▪ Técnicas de archivo y manejo de correspondencia	▪ Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Experticia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de TRES (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración; Economía, Contaduría Pública, y afines o técnico o tecnólogo en áreas afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO**
Código:	**440**
Grado:	**03**

No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL- ATENCION AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información general al cliente interno y externo respecto de sus peticiones relacionadas con los temas y políticas de competencia del Banco Inmobiliario de Floridablanca, y administrar los archivos y documentos de la entidad a fin de garantizar el normal funcionamiento de la gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen relacionados con los servicios que presta el BIF, resolviéndolas conforme a las normas vigentes o remitiéndolas al área competente de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a los usuarios de manera personal o telefónica en lo relacionado con el desarrollo de las funciones del BIF.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la Dirección General, teniendo en cuenta la normatividad vigente en gestión documental.
4. Proyectar documentos que sean requeridos por la dirección general, con el fin de dar cumplimiento a los temas de gestión institucional.
5. Alimentar las bases de datos de correspondencia, actos administrativos, circulares y demás documentos que se requieran radicar y ejercer el control de los mismos.
6. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo de gestión de documentos de la entidad, para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes den la materia.
7. Llevar el registro, custodia y archivo de las actas, proyectos y acuerdos que genere las Junta Directiva, como apoyo a la secretaría que debe ejercer el director general.
8. Apoyar el trámite de asuntos administrativos reproducción y escaneo de documentos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad
9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos relacionados con la gestión de documental y atención al usuario de la entidad tendiente al mejoramiento de la gestión institucional.
10. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI del área y los planes de mejoramiento e informes para las autoridades competentes.
11. Proyectar las respuestas a requerimientos y solicitudes presentadas a la entidad correspondiente a sus las funciones.
12. Acatar y dar cumplimiento a las directrices, lineamientos, sugerencias, recomendaciones y disposiciones fijados para el cargo en los diferentes Manuales y Comités de la Entidad.
13. Elaborar los informes que requieran los entes de control y demás entidades públicas relacionados con las funciones propias del cargo que desempeña
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización	▪ Manejo de información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener 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 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 los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	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	Elige una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas 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.
Dirección y Desarrollo personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo intervenir y cuando no hacerlo. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábil mente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

		• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y el Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION 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 pruebas 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	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de dirección. • 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 colaboración	Trabajar con otros en 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 o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones a las problemáticas resultantes.	• 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
Liderazgo de Grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo de las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• 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. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
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 soluciones efectivas y suficientes 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 TECNICO

COMPETENCIA	**DEFINICION 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 pruebas 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.
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.

	desempeño y mantenerlos actualizados.	• 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.
Trabajo en equipo y colaboración	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 innovación	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	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuentas 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.
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	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

	abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	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 TERCERO: Competencia Comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se les aplica el presente manual de funciones y competencia laborales deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION 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, enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación 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 el BIF. -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 Organización	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 situaciones difíciles -Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO CUARTO: Corresponde al Director General, garantizar la correcta aplicación y permanente actualización de los respectivos manuales, acorde con las nuevas disposiciones legales que se promulgan en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas en el proceso de implementación de la reforma administrativa o en nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ARTICULO QUINTO: El director general, entregará a los funcionarios 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.

ARTICULO SEXTO: A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTICULO SEPTIMO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia y otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO OCTAVO: Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente Acuerdo la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

PARAGRAFO UNO: Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

PARAGRAFO DOS: Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTICULO NOVENO: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las equivalencias entre estudios y experiencia se aplicarán para los empleos que conforman la planta de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca, de conformidad con el marco jurídico que rige para su aplicación.

ARTICULO DECIMO El presente acuerdo de junta directiva rige a partir de su fecha de expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Floridablanca, a los 10 días del mes de Diciembre del año 2015

GILBERTO MORENO ARDILA
Presidente

NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ
Secretario