



POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE REQUISITOS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA. "BIF".

El Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca. "BIF", en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere en el Acuerdo No. 016 de de 2004 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo Noveno del Acuerdo 016 de 2004 establece las funciones de la junta directiva del Banco Inmobiliario del Municipio de Floridablanca.
2. Que de conformidad con lo establecido en los numerales 4 y 8 del Acuerdo 016 de 2004 es función de la Junta Directiva estructurar, reglamentar y aprobar las funciones del Banco Inmobiliario y determinar la estructura administrativa y orgánica del Banco Inmobiliario, las funciones de las diferentes dependencias, los perfiles de los cargos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Que mediante 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.
4. Que en reunión de Junta Directiva llevada a cabo el día 15 de junio de 2007, se presentó a todos los miembros de la Junta Directiva la planta de personal y el Manual de Funciones y competencias laborales y requisitos del BIF, el cual fue aprobado por unanimidad, según como consta en el acuerdo de junta Directiva No.002 de 2007.
5. Que se hace necesario ajustar el manual de funciones y requisitos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
6. Que guardando la debida concordancia con las normas anteriormente mencionadas, el Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el manual de funciones y competencias laborales y requisitos por cargos, para los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, fijada en el acuerdo de junta Directiva 003 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Banco Inmobiliario de Floridablanca así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección BIF
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión del Banco Inmobiliario de Floridablanca y asegurar el cumplimiento de su objeto social de conformidad con lo que señale la Junta Directiva de la entidad, la cual orientará y definirá los lineamientos, políticas, estrategias y competencias, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la promoción de la participación ciudadana; el mejoramiento social y demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes, a fin de contribuir con el bienestar de la sociedad, velando por su patrimonio, custodiando los predios, espacio público, uso adecuado del suelo e implementando una verdadera política de vivienda de interés social.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los acuerdos ante la Junta Directiva en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuesto y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la ejecución el desarrollo territorial, asegurando



- que éstos contengan las reales demandas y ofertas de la población a través de la efectiva participación ciudadana.
2. Dirigir y articular la acción administrativa del BANCO INMOBILIARIO, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio municipal.
 3. Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas, integrando áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo.
 4. Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del BANCO INMOBILIARIO, de acuerdo no la normativa y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidos en los Acuerdos vigentes.
 5. Gestionar los recursos económicos, tecnológicos, humanos y otros que se requieran en cumplimiento de los objetivos del BANCO INMOBILIARIO, en coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad y apoyo en general del orden internacional, nacional, departamental, regional, local interinstitucional de los sectores públicos y privados.
 6. Liderar el control interno, fijando los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
 7. Crear y promover un ambiente de servicio y atención al usuario interno y externo de la administración municipal, implementando el respectivo sistema de calidad.
 8. Suscribir y ejecutar conforme a las facultades expresamente atribuidas y delegadas la Contratación administrativa de los bienes y servicios y/o actividades necesarias para el normal funcionamiento de la entidad y disponer las acciones necesarias para ejercer su vigilancia y control en los términos previstos en las normas constitucionales y legales.
 9. Presentar los informes que le sean solicitados ante la Junta Directiva, Órganos de control y demás entidades que le soliciten.
 10. Autorizar las correspondientes aperturas de cuentas corrientes, firmar los cheques, conformar del Fondo Rotatorio de la entidad y ordenar los gastos correspondientes a inversión y funcionamiento de acuerdo al presupuesto y normas legales.
 11. Gestionar con el sector financiero público, privado, asociativo, la conformación de capitales técnicos con destino a líneas de créditos y micro créditos para la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social.
 12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Ordenamiento territorial se ajusta a los requerimientos a fin de cumplir con las necesidades de la comunidad.
2. Los Acuerdos de Junta Directiva deben responder a las necesidades institucionales de la entidad.
3. Los planes y programas son identificables, medibles y comunicados a todos los funcionarios a fin de cumplir con las metas institucionales.
4. En materia de capacitación responde a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
5. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
6. El presupuesto presentado y aprobado se ajusta a los propósitos, metas y logros de la vigencia en cuestión.
7. El plan de compras satisface las necesidades de los usuarios internos y externos.
8. Los informes son soportados debidamente de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 9 de 1989
- Ley 388 de 1997
- Ley 617 de 2000
- Acuerdo Municipal 016 de 2004
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Ley 820 de 2003
- Políticas de Vivienda de Interés Social
- Espacio Público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en cualquier área.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Área Técnica
Cargo Jefe Inmediato:	Director General del BIF

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar las actividades necesarias de gestión territorial, urbana y proyectos especiales, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio de Floridablanca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, objetivos y estrategias tendientes a mejorar la calidad de la vida de la población, velando por su patrimonio.
2. Elaborar y presentar los estudios encaminados al uso adecuado del espacio público y su correcto aprovechamiento y protección.
3. Desarrollar todas las actividades técnicas encaminadas a la recuperación de las áreas de cesión del Municipio de Floridablanca y la debida legalización.
4. Planear y desarrollar los estudios y obras encaminadas a los programas de vivienda de interés social, viabilizando de acuerdo a las políticas de vivienda los predios que se requieran para su desarrollo.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio del desarrollo territorial y urbano.
6. Apoyar a las dependencias e instituciones que se requieran encaminadas a la ejecución y cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar la elaboración de otros proyectos y planes de vivienda.
8. Gestionar recursos disponibles con entidades o estamentos de orden municipal, departamental, nacional o internacional en cumplimiento con la misión de la entidad.
9. Diseñar y publicitar estrategias y metodologías que faciliten la evaluación de planes sectoriales y proyectos a cargo de la entidad.
10. Mantener actualizado el sistema de información con otros bancos o bases de datos de interés del BIF.
11. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
12. Ejercer vigilancia y control de obras de urbanización y/o construcción a su cargo, en cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes.
13. Presentar los informes requeridos relacionados con toda el área técnica.
14. Asegurar la calidad a través de los procesos de Interventoría y supervisión.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos especiales de mejoramiento vivienda responden a las necesidades de la población del Municipio de Floridablanca.
2. Estudios de uso del espacio público están de acuerdo al plan de ordenamiento territorial.
3. Titulación de las áreas de cesión corresponde a predios del Municipio.
4. Proyectos y puesta en marcha de viviendas de interés social de acuerdo a las políticas municipales, departamentales y nacionales y en respuesta a las necesidades del Municipio.
5. Reuniones permanentes con demás dependencias involucradas en el desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial, acorde a las necesidades del Municipio.
6. Proyectos y puesta en marcha de otros planes de vivienda de acuerdo a las políticas institucionales en materia de vivienda.
7. Informes técnicos, en respuesta a los requerimientos internos y externos.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.


 EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
 mire la gente



[Empty box]

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004
- Ley 388 de 1997
- Acuerdo Municipal 016 de 2004
- Políticas de Vivienda de Interés Social
- Espacio Público
- Ley 87 de 1993

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería.	3 años de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	03
No. De Cargos:	1
Dependencia – área:	JURIDICA
Cargo del Jefe inmediato:	Director General del BIF

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y vigilar todos los procesos administrativos y jurídicos de conformidad con la reglamentación vigente tendiente a la financiación y ejecución del ordenamiento territorial y en cumplimiento de los objetivos propuestos por el BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, bajo los criterios de equidad, desarrollo humano, sostenibilidad ambiental y calidad del servicio, con la participación activa de las diferentes instituciones y actores, y con una férrea voluntad de asegurar a sus moradores la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesor al Director del BIF en la orientación jurídica y legal encaminados al logro de la misión y visión del Banco Inmobiliario.
2. Elaborar los pliegos de condiciones y los términos de referencia cuando se requiera la contratación de bienes o servicios dando cumplimiento a normatividad vigente en materia de contratación.
3. Elaborar las ordenes de prestación de servicios, ordenes de compra, trabajo y demás que surjan de desarrollo de la contratación de bienes y/o servicios
4. Revisar y buscar la documentación necesarios en la reglamentación de proyectos sobre situaciones administrativas, laborales y urbanísticas.
5. Atender los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
6. Conceptuar sobre asuntos laborales, administrativos y técnicos sometidos a consideración por parte del Director del Banco Inmobiliario.
7. Empezar acciones legales y jurídicas tendientes a recuperar el patrimonio públicos (bienes inmuebles del Municipio de Floridablanca)





8. Velar por el cumplimiento de la Constitución, leyes, decretos, acuerdos y demás normas que deba aplicarse en el Banco Inmobiliario en desarrollo de sus funciones.
9. Proyectar, revisar, y dar viabilidad a todos los actos administrativos que se generen desde la dirección del Banco Inmobiliario y sus dependencias.
10. Velar y proceder de conformidad en la recuperación del espacio público.
11. Rendir los informes que se requieran
12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos de acuerdo, resoluciones, demás actos administrativos que respondan a las necesidades del Director y funcionarios del BIF.
2. Conceptos basados en los estudios de ley sobre situaciones legales, laborales y urbanísticas.
3. Respuestas a los entres de control de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Requerimientos ante las entidades competentes en la recuperación del espacio público y predios del Municipio.
5. Informes jurídicos y legales requeridos en la ejecución de la funciones.
6. Respuesta a los requerimientos internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 9 de 1989
- Ley 388 de 1997
- Ley 617 de 2000
- Acuerdo Municipal 016 de 2004
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Ley 820 de 2003
- Políticas de Vivienda de Interés Social
- Espacio Público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho.	3 años de experiencia relacionada.

III. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	03
No. De Cargos:	1
Dependencia – área:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe inmediato:	Director General del BIF

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y adecuar las políticas administrativas y financieras, tendientes a lograr una correcta administración de las finanzas del Banco Inmobiliario de Florida Blanca, así como en la realización de actividades que promuevan el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, que



082 **BIF**

garantice y asegure con oportunidad, eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para su operación e inversión, mediante el aseguramiento de su patrimonio descrito en el Acuerdo 016 de 2004.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al director para el diseño de políticas, relacionadas con el manejo del sistema financiero del Banco Inmobiliario.
2. Diseñar y ejecutar procedimientos, planes y programas financieros contables presupuestales, de gestión y en general del sistema financiero del Banco Inmobiliario.
3. Diseñar políticas tendientes a garantizar la correcta administración de las finanzas del Banco Inmobiliario.
4. Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal y contable del Banco Inmobiliario.
5. Proyectar y elaborar los actos administrativos necesarios para el normal funcionamiento administrativo del Banco Inmobiliario.
6. Coordinar con el Director la rendición de cuentas e informes a los diferentes entes de control correspondientes al área financiera (contabilidad, presupuesto y tesorería).
7. Responder por el suministro oportuno de los elementos y equipos de oficina requeridos para el buen funcionamiento del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
8. Elaborar para la firma del Director la nómina de los funcionarios del Banco Inmobiliario.
9. Liquidar y efectuar el pago de las transferencias parafiscales de nóminas.
10. Elaborar las correspondientes liquidaciones para las EPS, AFP, ARP.
11. Liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
12. Dirigir, supervisar y responder por la organización y funcionamiento del archivo general del Banco Inmobiliario de conformidad con lo establecido en la normatividad.
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad
14. Promover e incentivar al personal de la entidad para que usen y disfruten
15. adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos de la entidad.
16. Garantizar la afiliación de los servidores públicos del Banco, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.
17. Colaborar a que se de cumplimiento al manual de funciones y procedimientos.
18. Ejecutar un sistema único de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa propia del BIF.
19. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
20. Identificar las necesidades para la capacitación y estímulo del personal adscrito al Banco Inmobiliario.
21. Rendir los informes que se requieran
22. Apoyar en el desarrollo de programas de salud ocupacional.
23. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informes financieros, contables y de tesorería como apoyo a la función de Dirección.
2. Proyecto del manual de funciones y procedimientos.
3. Actos administrativos que respondan a las necesidades del Director y área administrativa y financiera.
4. Rendición de cuentas de acuerdo a las exigencias de los entes de control.
5. Declaraciones de retención en la fuente e Iva, para su respectivo pago.
6. Planillas de liquidación de aportes parafiscales.
7. Planilla de nómina del personal del Banco Inmobiliario.
8. Liquidación de prestaciones sociales de personal del Banco Inmobiliario.
9. Actividades de capacitación y estímulo al personal del Banco Inmobiliario.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios



- Acuerdo Municipal 016 de 2004
- Ley General de Contabilidad Pública
- Ley 80 de 1993 y Dec. Reglamentarios
- Ley 1150 de 2007
- Ley 872 de 2003
- MECI
- SICE
- Propiedad Planta y Equipo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Universitario en áreas administrativas, económicas y contables.	3 años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado Salarial:	04
No. De Cargos:	1
Dependencia – área:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe inmediato:	Director General del BIF

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y desarrollar las políticas administrativas y financieras, tendientes a lograr una correcta administración de las finanzas del Banco Inmobiliario de Florida Blanca, a fin de garantizar con oportunidad, eficiencia y eficacia los recursos financieros mediante el manejo transparente reflejado en la ejecución de los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto general de ingresos y gastos, el plan de inversiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proyectar y elaborar los actos administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto como actos administrativos de traslado, reservas, adiciones, etc.
3. Rendir los informes a los diferentes entes de control que lo requieran.
4. Recibir fondos de las entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia.
5. Programar la distribución de los recaudos en las deferentes cuentas bancarias, según políticas de la institución.
6. Elaborar los cheques para pago de obligaciones.
7. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos y llevar su control.
8. Elaborar oportunamente las conciliaciones bancarias y mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias de la entidad ejerciendo seguimiento y control.





9. Llevar el control de la ejecución presupuestal y rendir los respectivos informes.
 10. Hacer las veces de pagador de la entidad, realizando los traslados, aperturas y cancelación de cuentas corrientes y de ahorro; así como constitución de inversiones de acuerdo con directrices impartidas.
 11. Expedir y refrendar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
 12. Elaborar el Programa Anual de Caja PAC y sus modificaciones
- Rendir los informes que se requieran

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informes de tesorería como apoyo a la función de Dirección.
2. Actos administrativos de traslado, adiciones, reducciones, reservas que se presenta y respondan a las necesidades del BIF.
3. Rendición de informes de acuerdo a las exigencias de los entes de control.
4. Programa Anual de Caja (PAC)
5. Programa de presupuesto de ingresos y gastos
6. Ejecuciones de ingresos y egresos del Banco Inmobiliario.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Municipal 016 de 2004
- Ley 80 de 1993 y Dec. Reglamentarios
- Ley 1150 de 2007
- Ley 872 de 2003
- MECI
- SICE
- DECRETO 111 1996
- LEY 819 DE 2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en administración financiera de empresas o sistemas.	3 años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado Salarial:	03
No. De Cargos:	1
Dependencia - área:	TECNICA
Cargo del Jefe inmediato:	Director General del BIF

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades necesarias de gestión territorial, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio de Floridablanca.





III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la oficina asesora de Planeación Municipal en la implementación, seguimiento, evaluación, actualización y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Velar porque se cumplan las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio del desarrollo Territorial Urbano.
3. Realizar labores de inspección y control de actividades topográficas en la ejecución de los proyectos de protección del espacio público y área de cesión.
4. Elaborar y proyectar respuestas de tipo técnico, con sus respectivos soportes, a solicitud del jefe inmediato.
5. Realizar visitas de inspección técnica que se requieran en la ejecución de las labores asignadas o delegadas.
6. Relacionar la totalidad de escrituras de los predios e información predial, catastral y viabilizar áreas de cesión.
7. Adelantar ante la entidad competente, el registro como instrumentos público, para efectos de que se expida el certificado de tradición.
8. Atender de manera individual o coordinada con las demás dependencias,, las diferentes acciones y/o recursos establecidos en la ley que se interpongan ante la entidad y la Administración Municipal.
9. Cumplir las funciones de competencia del BIF reglamentados en leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y acuerdos.
10. Coordinar con la Oficina asesora de Planeación, las Secretarías y demás dependencias de la administración central del Municipio, las necesidades de estructura para diseñar los programas de ejecución de proyectos y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
11. Ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
12. Desarrollar y ejecutar todas las actividades necesarias para implementar la gestión territorial a cargo del Municipio y dentro de las funciones del BIF.
13. Rendir los informes que se requieran
14. Colaborar en la formulación del Plan de Acción del área y en la verificación del cumplimiento de los indicadores de gestión y en el cumplimiento de cronogramas y metas establecidas para el área.
15. Convocar a los beneficiarios de la titulación de predios y llevar a cabo la notificación oficial del acto administrativo expedido.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Actuaciones conforme al Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Actos administrativos de viabilización de las áreas de cesión.
3. Planes de Acción en ejecución de planes y programas de desarrollo institucional
4. Registro ante entidad de Instrumentos Públicos
5. Normas y reglamentos municipales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Municipal 016 de 2004
- Ley 388 de 1997
- Ley 9 de 1989
- Áreas de Cesión
- Espacio Público
- Plan de Ordenamiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

entre la gente

Título de formación tecnológica o título de formación técnica en topografía, o 3 años de educación superior en el área de ingeniería o Arquitectura.	3 años de experiencia relacionada.
--	------------------------------------

I. IDENTIFICACION

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado Salarial:	03
No. De Cargos:	1
Dependencia - área:	TECNICA
Cargo del Jefe inmediato:	Director General del BIF

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades necesarias de gestión urbana y proyectos especiales, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio de Floridablanca.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procedimientos de notificación de los beneficiarios en el proceso de legalización y titulación de predios y de registrar los actos administrativos ante la oficina de registro de instrumentos públicos y del IGAC
2. Elaborar los expedientes urbanos, archivar, organizar y actualizar las escrituras públicas y demás documentos de los bienes inmuebles del Municipio.
3. Elaborar para la firma del Director, ante las entidades o particulares cuando los predios pertenezcan al Municipio.
4. Entregar en forma organizada los actos administrativos y sus respectivos documentos soportes a la Dirección General, para la firma y radicación correspondiente.
5. Proyectar respuestas de los oficios relacionados con la solicitud de entrega de predios que se encuentren invadidos, espacio público y/o bienes fiscales o notificación por terminación de contratos de arrendamiento, convenios, etc
6. Coordinar con la oficina asesora de Planeación todo lo relacionado con la actualización de la información para los expedientes urbanos
7. Visitar los predios del Municipio que se requieran para entregar en arrendamiento, convenio y/o recibir del Municipio para su respectiva administración.
8. Levantar el acta del recibo del predio que contenga su estado actual de acuerdo a las normas técnicas, verificar si el proyecto tiene licencia de acuerdo a la normativa legal.
9. Colaborar cuando se requiera en la realización de las visitas técnico sociales.
10. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Actuaciones conforme al Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Actos administrativos entrega de predios
3. Planes de Acción en ejecución de planes y programas de desarrollo institucional
4. Registro ante entidad de Instrumentos Públicos
5. Expedientes urbanos
6. Normas y reglamentos municipales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Acuerdo Municipal 016 de 2004
- Ley 388 de 1997
- Ley 9 de 1989





- Areas de Cesión
- Espacio Público
- Plan de Ordenamiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA
Código:	440
Grado Salarial:	03
No. De Empleos a Proveer:	1
Dependencia - área:	SECRETARIA
Cargo Jefe inmediato:	Director General del BIF

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades generales de asistencia y apoyo de acuerdo a las políticas administrativas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, brindando al Director y a todos los funcionarios un correcto manejo de sus archivos, informaciones y documentos, a fin de garantizar el normal funcionamiento cumpliendo a cabalidad con las funciones propias de la secretaria en general, contribuyendo así al logro de la misión y visión del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar la agenda del superior inmediato.
2. Atender al público personal y telefónicamente y suministrar la información requerida.
3. Redactar documentación y respuestas y elaborar informes y presentaciones.
4. Desarrollar las funciones de comunicación de la entidad mediante sus habilidades de comunicación por teléfono, carta o e-mail.
5. Elaborar, organizar, y gestionar el archivo del Banco y prever las necesidades de información.
6. Administrar la correspondencia de la entidad.
7. Llevar a cabo la coordinación y comunicación con el resto de las dependencias, con la administración central y con el cliente externo del banco.
8. Responder por la seguridad y el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
9. Colaborar con las diferentes dependencias del Banco Inmobiliario en la transcripción de textos, cartas, oficios y demás documentos e informes que se requieran.
10. Rendir los informes que se requieran.
11. Las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la Dirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los documentos se radican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
 La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
 Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
 La información que se recibe telefónicamente se encuentra registrada diariamente.
 La documentación se custodia y conserva debidamente

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES





- Técnicas de Archivo
- Clases de documentos
- Sistema de Gestión de Documentos
- Informática Básica
- Secretariado Básico

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado	3 años de experiencia relacionada.

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias Comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de Funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

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

entre la gente

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	prestación del servicio. -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.
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.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las 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	DEFINICION 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.
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
Dirección y de Desarrollo personal	Favorecer 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 cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. -Hace uso de las habilidades y recurso 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 hábilmente

		<p>el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.	<ul style="list-style-type: none"> -Es consciente de las condiciones del entorno organizacional -Está al día en los acontecimientos claves del sector y del 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.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> -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 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	<ul style="list-style-type: none"> -Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -Se adapta y aplica pruebas tecnológicas 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 profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> -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



		<p>posibles soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Clarifica datos o situaciones complejas. -Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	<p>Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones a las problemáticas resultantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> -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	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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.

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	<ul style="list-style-type: none"> -Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -Se adapta y aplica pruebas tecnológicas 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 desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> -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.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> -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.	<ul style="list-style-type: none"> -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.	<ul style="list-style-type: none"> -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

© 2003 BIF

		<p>cuidado, teniendo en cuentas las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.	<ul style="list-style-type: none"> -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.	<ul style="list-style-type: none"> -Acepta instrucciones aunque se quiera 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.	<ul style="list-style-type: none"> -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.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> -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.

Artículo SEGUNDO: El jefe de personal o quien haga sus veces, 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 adición 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.

Artículo TERCERO: Cuando para el desempeño de un 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.

Artículo CUARTO: La Junta Directiva del Banco Inmobiliario de Floridablanca mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente los Acuerdos de Junta Directiva 005 y 008 de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, CUMPLASE

Dada en Floridablanca, a los

12 de Julio de 2007

RUBEN DARIO SUAREZ PRADA
Director General

